GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Todos
1820
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
RECIBIDO
04 SEP 2023
FIRMA: HORA: 5:27
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 386-2023
GUATEMALA, 31 DE AGOSTO DE 2023
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, regula que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica es el ente asesor que interviene ante los órganos institucionales donde tenga participación o interés el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; emite opiniones, dictámenes técnicos y jurídicos, asimismo le corresponde evacuar consultas y audiencias cuando sean requeridas; y, constituye por delegación del Procurador General de la Nación, la autoridad designada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para ejercer la representación del Estado de Guatemala ante los órganos jurisdiccionales.

CONSIDERANDO

Que para el efecto, el Manual de Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social es un instrumento técnico-administrativo en el que se describen los procesos en el marco legal de este; así como de cada área de trabajo, para documentar, ordenar y actualizar la estructura organizacional y funcional del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. El Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, será el responsable de revisar periódicamente su Manual de Procedimientos, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes.

Artículo 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

Artículo 5. NOTIFICACIÓN. Notifíquese a Consejo Técnico y Asesoría Jurídica y la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA

Michelle Ninette Alvarado Lopez
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

GOBIERNO *de* GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



MANUAL

de Procedimientos de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.

probación del Manual de Procedimientos
"Consejo Técnico y Asesoría Jurídica"

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social				
Identificación:	MTPS-CTAJ-02	**Versión:**	02	**Fecha de aprobación:**	Agosto 2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
VALIDADO Y REVISADO POR:	**Lcda. Madelim Stefanie Arana Rosales**	**Jefa Consejo Técnico y Asesoría Jurídica**	Lcda. Madelim Stefanie Arana Rosales Jefa de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vo. Bo.:	**MSC. Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer**	**Ministro de Trabajo y Previsión Social**	Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer Ministro de Trabajo y Previsión Social		

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

Contenido

1. Introducción 5
2. Objetivo del Manual 6
3. Alcance 6
4. Normas Generales del Manual 6
5. Descripción del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica 7
5.1. Objetivo General 7
5.2. Base Legal: 7
5.3. Funciones establecidas en la ley 12
6. Organigrama del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica 14
7. Procedimientos y diagramas de flujo 15
7.1 Juicio Ordinario Laboral 16
Juicio Ordinario Laboral 16
7.2 Acción Constitucional de Amparo 28
Acción Constitucional de Amparo 28
7.3 Incidente de Reinstalación 36
Incidente de Reinstalación 36
7.4 Incidente de Solicitud de Terminación de Contrato de Trabajo 45
Incidente de Solicitud de Terminación de Contrato de Trabajo 45
7.5 Incidente de Declaratoria Post Mortem 52
Incidente de Declaratoria Post Mortem 52
7.6. Conflicto colectivo 58
Conflicto colectivo 58
7.7. Opinión o Dictamen Jurídico 64
Opinión o Dictamen Jurídico 64
7.8. Diligenciamiento de Información Pública 68
Diligenciamiento de Información Pública 68
7.9. Dictamen Jurídico de Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública 72
Dictamen Jurídico de Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública .....

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.10. Dictamen Jurídico de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo 75
Dictamen Jurídico de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo 75
7.11. Dictamen Jurídico de Recurso de Revocatoria o Reposición 80
Dictamen Jurídico de Recurso de Revocatoria o Reposición 80
7.12. Dictamen Jurídico de Cotización y Licitación 84
Dictamen Jurídico de Cotización y Licitación 84
7.13. Opinión Jurídica de Carta de Entendimiento y Convenios 88
Opinión Jurídica de Carta de Entendimiento y Convenios 88
7.14 Gestión de correspondencia 92
Gestión de correspondencia 92
7.15 Gestión de Notificaciones Judiciales 96
Gestión de notificaciones judiciales 96
7. Glosario 100

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

1. Introducción

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social cumple y hace cumplir el régimen jurídico laboral nacional e internacional, la formación técnica profesional, previsión social y la promoción del trabajo decente.

Para el efecto, está organizado en áreas sustantivas que incluyen la Dirección Superior, Inspección General de Trabajo, Dirección General de Trabajo, Dirección de Fomento a la Legalidad Laboral, Dirección General de Previsión Social, Dirección General de Empleo y Oficina Nacional de la Mujer.

El Área Administrativa está formada por la Unidad de Administración Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, Dirección de Sistemas de Información y la Coordinadora Nacional de Direcciones Departamentales y Jefaturas Municipales y por último las Dependencias que conforman el Apoyo Técnico.

El Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, es un órgano asesor que interviene en todos aquellos casos de orden judicial y administrativo en los que es parte el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y tenga participación o intereses.

El Manual de Procedimientos, surge como un instrumento técnico-administrativo en que se describen los procesos en el marco legal de este; así como de cada área de trabajo, para documentar, ordenar y actualizar la estructura organizacional y funcional del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

2. Objetivo del Manual

Establecer un documento que describa en forma lógica, sistemática y detallada las actividades y procesos que regulan la operación del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de forma cronológica y gráfica, con instrucciones claras y específicas que coadyuven a la ejecución de los procedimientos en cada área de éste, y particularmente las siguientes:

- Precisar la secuencia lógica de los pasos de cada procedimiento.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos aplicados al caso concreto.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

3. Alcance

El campo de aplicación abarca al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; lo cual permitirá apoyar en la eficiencia y eficacia de los procesos, evitando duplicidades u omisiones en las actividades a ejecutar, procurando cargas equitativas de trabajo, así como orden y coherencia en la ruta de desempeño.

4. Normas Generales del Manual

- Cada profesional y/o técnico del Consejo Técnico Y Asesoría Jurídica deberá contar con una copia del Manual de Procedimiento, como guía para ejecutar sus actividades.
- El jefe inmediato, deberá mantener informado a cada profesional y/o técnico, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.
- La importancia y responsabilidad de la supervisión es con el propósito que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo, considerando la identificación de los procedimientos, estudio y actualización jurídica continua.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

desarrollo de técnicas de litigio cuando proceda, evaluación de resultados y documentación de respaldo.

5. Descripción del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica

5.1. Objetivo General

Asesorar de una forma técnica y jurídica con la integración de normas jurídicas, principios generales y principios propios de naturaleza jurídica de cada asunto sometido a consulta en el estudio de la ciencia del derecho, mediante la emisión de opiniones, dictámenes técnicos y jurídicos, evacuación de consultas y audiencias cuando sean requeridas, propiciando la defensa del Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del marco de la legalidad.

5.2. Base Legal:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Convenios ratificados por Guatemala ante la Organización Internacional del Trabajo.
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto Número 11-73 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Servicio Civil del Organismo Legislativo, Decreto Número 44-86 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Ley Orgánica del Instituto del Previsión Militar, Decreto Ley Número 75-84 del Jefe de Estado.
- Ley de Sindicalización y Regulación de Huelga de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 71-86 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Servicio Municipal, Decreto Número 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Clases Pasivas del Estado, Decreto Número 63-88 del congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Decreto Número 44-94 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Consolidación Salarial, Decreto Número 59-95 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Decreto Número 85-2005 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 86-2007.
- Ley de Regulación del Ejercicio de Enfermería, Decreto Número 07-2007 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- Ley para la Maternidad Saludable, Decreto Número 32-2010 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley que Promueve el Turismo Interno, Decreto Número 42-2010 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica del Ministerio Público, Decreto Número 40-94 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, Decreto 1-98 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 192-2017 del Presidente de la República.
- Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 122-2016.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
- Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021.
- Ley reguladora de las Notificaciones por Medios Electrónicos en el Organismo Judicial, Decreto Número 15-2011.
- Ley de Tramitación Electrónica de Expedientes Judiciales, Decreto 13-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto Número 89-2022 del Congreso de la República de Guatemala.



- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, Decreto Número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, negociado y suscrito entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y los sindicatos: Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -SITRAMITRAPS-, Sindicato General de Empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -SIGEMITRAB- y Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -20 de octubre-.
- Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Número 107 del Jefe de Gobierno de la República.
- Código de Comercio, Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Penal, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Procesal Penal, Decreto Número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código de Migración, Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo de Autoridad Nacional Número 7-2019.
- Código Municipal, Decreto Número 12-2022 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código Civil, Decreto Ley Número 106 del Jefe de Gobierno de la República.
- Código Tributario, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.
- Decreto Número 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala, el cual se refiere a la Bonificación Incentivo.
- Ley que Regula el Aguinaldo de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 1633 del Congreso de la República, reformado por el Decreto 80-75 del Congreso.
- Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 1485 del Congreso de la República de Guatemala.

MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

- Se aplicará el Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República de Guatemala referente al Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración del año que corresponda.
- Se aplicará el Acuerdo Gubernativo del presidente de la República de Guatemala, referente al salario mínimo para actividades no agrícolas, actividades agrícolas, exportadora y de maquila, que corresponda a cada año.
- Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 119-2022, del Ministro de Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 del presidente de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Acuerdo Gubernativo Número 613-2005.
- Reglamento de la Comisión Nacional del Salario y de las Comisiones Paritarias de Salarios Mínimos, Acuerdo Gubernativo Número 1319.
- Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1220-88 del presidente de la República.
- Reglamento para el Trámite de Negociación, Homologación y Denuncia de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo de Empresa o Centro de Producción Determinado, Acuerdo Gubernativo Número 221-94 del Presidente de la República, 13 de mayo de 1994.
- Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República.
- Disposiciones Reglamentarias y Complementarias a la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Acuerdo Número 1-2013.
- Acuerdo de la Corte Suprema de Justicia Número 33-2022, que crea el Juzgado Pluripersonal de Paz Penal con competencia específica para el conocimiento del Delito de Desobediencia por Incumplimiento de las Reinstalaciones ordenadas y resoluciones

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

judiciales emitidas por los Órganos Jurisdiccionales de Trabajo y Previsión Social de la República de Guatemala.

- Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 del Presidente de la República.
- Reglamento de la Comisión Nacional del Salario y de las Comisiones Paritarias de Salarios Mínimos, Acuerdo Gubernativo Número 1319 del Presidente Constitucional de la República.
- Acuerdo Ministerial Número 302-2022, que contiene reformas al Código de Ética del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Ministerial Número 119-2022.
- Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032- crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible.
- Política de Prevención de la Corrupción del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobada por el Acuerdo Ministerial Número 91-2022.

5.3. Funciones establecidas en la ley

El Consejo Técnico y Asesoría Jurídica basa su funcionamiento en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 de fecha 5 de septiembre del 2012, que establece:

"Artículo 18. Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. Son funciones del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, las siguientes:

- Emitir opiniones y dictámenes técnicos y jurídicos, así como evacuar consultas y audiencias cuando sean requeridas.
- Que por delegación del Procurador General de la Nación. La autoridad designada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social puede ejercer la representación del Estado de Guatemala ante los órganos jurisdiccionales.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

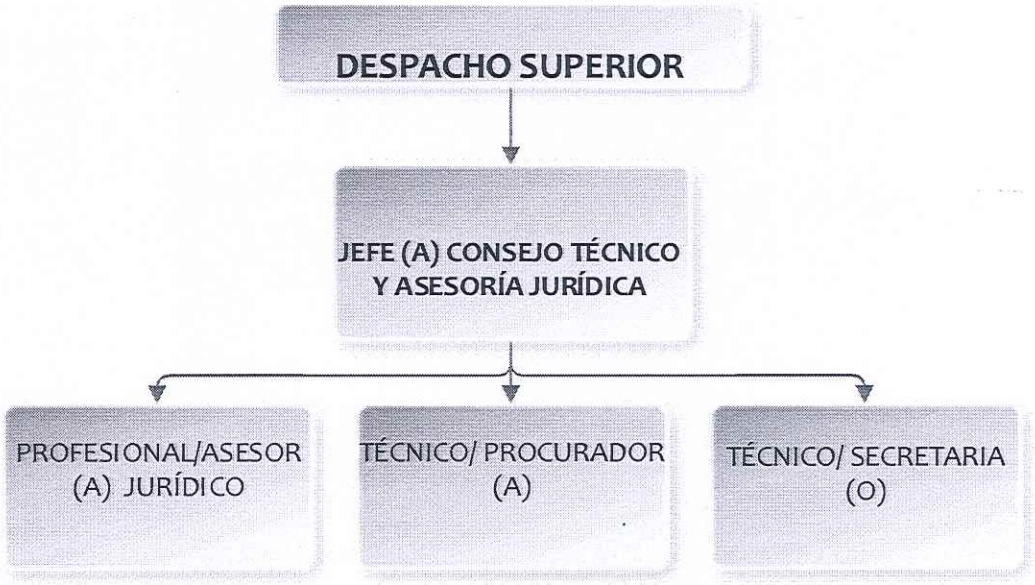
- Intervenir ante los órganos institucionales donde tenga participación o interés el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, previa designación y autorización.
- Elaborar y remitir a la Unidad de Planificación y Cooperación, la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Unidad, dentro de los plazos, que para el efecto se le fijen.

La función del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de emitir dictamen jurídico en los expedientes de solicitud de Homologación de Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo se encuentra regulada en el Reglamento para el Trámite de Negociación, Homologación y Denuncia de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo de Empresa o Centro de Producción Determinado, Acuerdo Gubernativo Número 221-94 del 13 de mayo de 1994 que estipula: "Artículo 5.- El Consejo Técnico, al recibir el expediente completo que contiene el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, procederá a su estudio en un plazo de cinco días, y en el caso de que los documentos no reúnan los requisitos legales o que el pacto contenga alguna violación a las disposiciones legales, fijará a las partes negociadoras y suscriptoras el plazo de diez días para que se ajusten a la ley. Transcurrido el plazo para que las partes se ajusten a derecho sin que se pronuncien sobre las observaciones formuladas por el Consejo Técnico, o bien no las aceptaren, el citado consejo dentro del plazo de cuarenta y ocho horas rendirá su dictamen en el sentido de homologar el pacto haciendo reserva de aquellas estipulaciones que no se ajusten a la ley".

El Consejo Técnico y Asesoría Jurídica interviene en procesos colectivos de trabajo derivados de controversias que tienen su raíz en relaciones de trabajo que afectan a la parte trabajadora y empleadora, concurriendo un interés colectivo, en tal sentido es necesaria la función asesora jurídica por parte del Ministerio, respetando el derecho a la negociación colectiva y a la libertad sindical.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

6. Organigrama del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7. Procedimientos y diagramas de flujo

No.	Nombre del Procedimiento
7.1	Juicio Ordinario Laboral
7.2	Acción Constitucional de Amparo
7.3	Incidente de Reinstalación
7.4	Incidente de Solicitud de Terminación de Contrato de Trabajo
7.5	Incidente de Declaratoria Post Mortem
7.6	Conflicto Colectivo
7.7	Opinión o Dictamen Jurídico
7.8	Diligenciamiento de Información Pública
7.9	Dictamen Jurídico de Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública
7.10	Dictamen Jurídico de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo
7.11	Dictamen Jurídico de Recurso de Revocatoria o Reposición
7.12	Dictamen Jurídico de Cotización y Licitación
7.13	Opinión Jurídica de Carta de entendimiento y Convenios
7.14	Gestión de correspondencia
7.15	Gestión de notificaciones judiciales

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1 Juicio Ordinario Laboral

Juicio Ordinario Laboral
Definición general
Es el conjunto de normas jurídicas de carácter procedimental que regulan la resolución de conflictos de carácter individual o colectivo a través del cual se resuelven controversias en los que se requiere un pronunciamiento por parte de juez competente.
Objetivo
Al ser un procedimiento de conocimiento su fin estriba en la declaración de un derecho.
Base Legal
Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala; y las demás normas descritas en el manual en lo que fuere aplicable al caso en concreto.
Normas
Se observarán los preceptos jurídicos aplicables al caso en concreto incluyendo principios generales del derecho, principios del derecho laboral y principios del derecho colectivo de trabajo cuando fuere aplicable.
Descripción
Constituye la vía procesal dentro de la que se discuten todos los conflictos individuales o colectivos de carácter laboral.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación: a) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales e; b) ingresa a base de datos	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
2	Técnico/ Procurador(a)	Asigna al Profesional/Asesor(a) Jurídico por medio del libro para control de registro de expedientes judiciales para su entrega y análisis	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
3	Técnico/ Procurador(a)	Crea expediente, carpeta de archivo y entrega al Profesional/Asesor(a) Jurídico	Expediente
4	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación y documentos adjuntos

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
5	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Agenda fecha de audiencia señalada por el Órgano Jurisdiccional	Agenda
6	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Solicita medios de prueba a RRHH y/o la dependencia que corresponda y traslada solicitud para Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico	Oficio providencia
7	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe, revisa y firma solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio Providencia
8	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Previo requerimiento de PGN, solicita autorización al Ministro (a) de Trabajo y Previsión Social para que PGN comparezca y conteste la demanda en juicio y traslada para Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico	Oficio
9	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio
10	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Al recibir medios de prueba solicitados a RRHH y/o otra autoridad administrativa del MINTRAB, los envía a PGN, indicando el casillero electrónico correspondiente	Oficio
11	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Al recibir la autorización para comparecer a juicio otorgada por el Ministro (a) de Trabajo y Previsión Social la envía a la PGN	Autorización y pruebas
12	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Autorización y pruebas
13	Técnico/ Procurador(a)	Entrega documentos a la PGN	Autorización y pruebas
14	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación que contiene Sentencia de primer grado, actualiza base de datos	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
15	Técnico/ Procurador(a)	Revisa a qué Profesional/Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la cédula de notificación	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
16	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Verifica el contenido de la **Sentencia de primer grado:** a) Si es condenatoria para el Estado de Guatemala y se considera conveniente para éste, se interpone Recurso de Apelación en el plazo de 3 días y se continúa con el siguiente paso (18) b) No es condenatoria para el Estado, entrega al Técnico/ Procurador(a) para archivo del expediente estando firme la Sentencia de primer grado c) Informa a RRHH de la Sentencia de primer grado para las gestiones administrativas que correspondan y traslada solicitud para Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos Memorial Oficio Providencia
17	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio Providencia
18	Técnico/ Procurador(a)	Entrega memorial a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social	Memorial
19	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación de los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, la que contiene la admisión del Recurso de Apelación en la cual se indica que se elevarán las actuaciones a la sala competente y actualiza base de datos	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
20	Técnico/ Procurador(a)	Revisa a qué Profesional/Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y entrega la	Cédula de Notificación

MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		cédula de notificación al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	física o electrónica y documentos adjuntos
21	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe cédula de notificación: a) actualiza base de datos b) escanea e; c) incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
22	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación que concede al MINTRAB audiencia dentro del plazo establecido de 48 horas para expresar agravios y actualiza base de datos	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
23	Técnico/ Procurador(a)	Revisa a qué Profesional/Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la cédula de notificación	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
24	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Evacúa audiencia dentro del plazo establecido de 48 horas para expresar agravios, actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Memorial
25	Técnico/ Procurador(a)	Entrega memorial a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social	Memorial
26	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación que concede a todas las partes del proceso audiencia para la vista y actualiza base de datos	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
27	Técnico/ Procurador(a)	Revisa a qué Profesional/Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente, entrega la cédula de notificación y actualiza base de datos	Cédula de Notificación física o

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
			electrónica y documentos adjuntos
28	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Evacúa la audiencia para la vista conferida, ratificando los argumentos vertidos en el memorial de la audiencia dentro del plazo establecido de 48 horas conferido en su oportunidad, actualiza base de datos, escanea, incorpora al expediente y remite para él envió correspondiente	Memorial
29	Técnico/ Procurador(a)	Entrega memorial a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social	Memorial
30	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación de la Sentencia de segundo grado y actualiza base de datos	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
31	Técnico/ Procurador(a)	Revisa a qué Profesional/Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y entrega la cédula de notificación	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
32	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Verifica el contenido de la **Sentencia de segundo grado:** a) Verifica la misma y en caso fuere procedente presenta los recursos de ley cuando corresponda b) Consulta a PGN si accionó en Amparo c) Informa a RRHH de la Sentencia de segundo grado para las gestiones administrativas que correspondan y traslada solicitud para Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos Oficio Providencia



PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
33	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio Providencia
34	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación en la cual el juzgado de primer grado remite la liquidación, actualiza base de datos, revisa a quien está asignado el proceso y entrega la misma al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
35	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Verifica la resolución que contiene el auto de liquidación correspondiente; a) Si hubiera algún error en el cálculo interpone el Recurso de Rectificación dentro de las 24 horas de recibida la notificación y se continúa con el siguiente paso (37) b) Informa a RRHH de la resolución que contiene la liquidación, indicando si se presentará el Recurso de Rectificación en su caso, para las gestiones administrativas que correspondan y traslada solicitud para Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Memorial Oficio Providencia
36	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio Providencia
37	Técnico/ Procurador(a)	Entrega memorial a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social	Memorial
38	Técnico/ Procurador(a)	Si se interpuso Recurso de Rectificación, recibe la cédula de notificación que contiene la resolución correspondiente, actualiza base de datos, revisa a quien está asignado el proceso y entrega la misma al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
39	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	a) verifica el contenido de la resolución b) informa a RRHH para las gestiones administrativas que correspondan y traslada solicitud para Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico Actualiza base de datos, escanea, incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos Oficio Providencia
40	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio Providencia
41	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación que indica que se requerirá de pago, actualiza base de datos, revisa a quien está asignado el proceso y entrega la misma al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
42	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe y actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
43	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Verifica que el objeto del juicio sea el pago de prestaciones laborales o reinstalación, atiende al Ministro Ejecutor a) Verifica el estado del proceso e indica que se envió copia simple de la resolución de segunda instancia a RRHH para el trámite administrativo que corresponda o en su caso que se enviará la misma b) En caso se encuentre una Acción de Amparo en trámite se continúa hasta finalizar la misma e informa a RRHH cuando se otorgue el Amparo Provisional y en caso no se otorgue el	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos Oficio Providencia

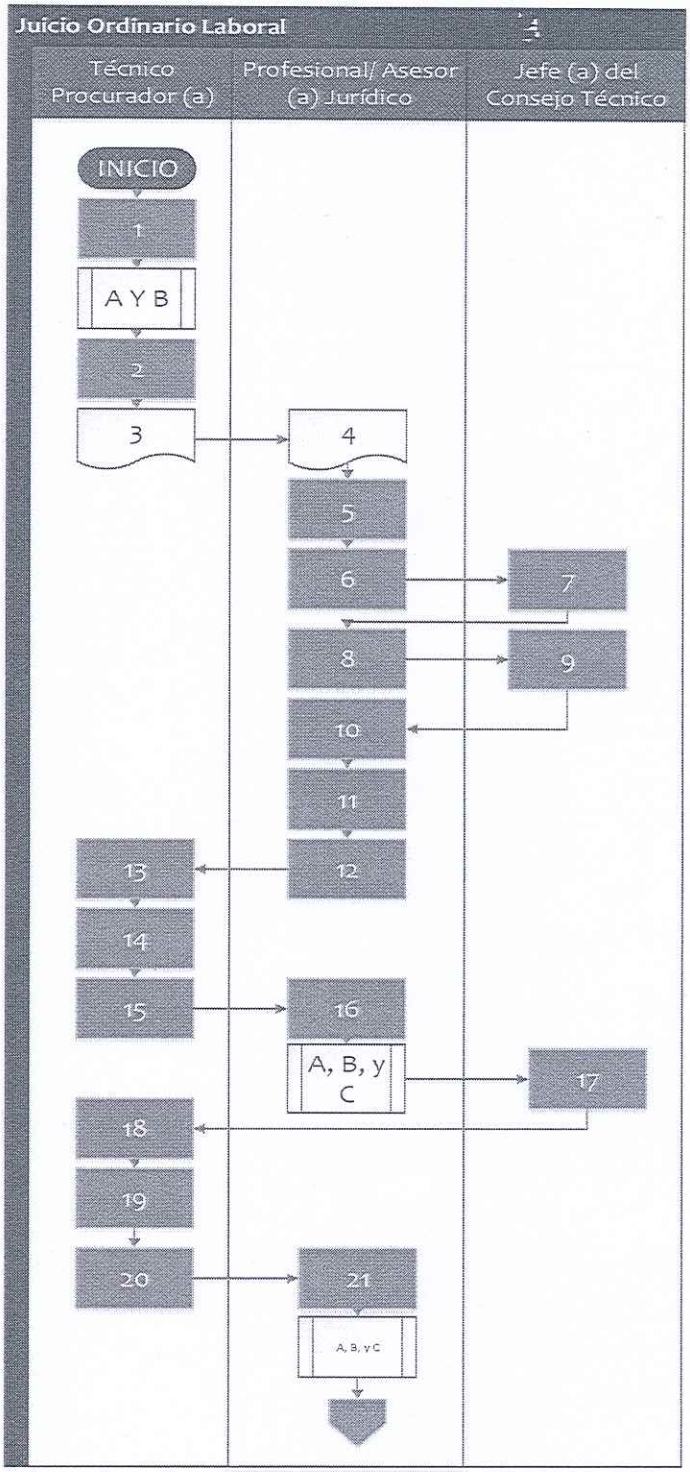
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		mismo debe continuase con las gestiones administrativas Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	
44	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio Providencia
45	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación que solicita informe sobre del trámite administrativo, verifica que el objeto del juicio sea el pago de prestaciones laborales o reinstalación, actualiza base de datos, revisa a quien está asignado el proceso y entrega la misma al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
46	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Solicita información sobre el trámite del pago o reinstalación a RRHH y traslada solicitud para Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico	Oficio Providencia
47	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio Providencia
48	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe la información de RRHH e informa al Juez de Trabajo y Previsión Social	Memorial
49	Técnico/ Procurador(a)	Entrega memorial a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social	Memorial
50	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Memorial
51	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación de ejecutoria, actualiza base de datos, revisa a quien está asignado el proceso y entrega la misma al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
52	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe ejecutoria, informa a RRHH para las gestiones administrativas que correspondan y traslada solicitud para Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico	Cédula de Notificación física o electrónica y

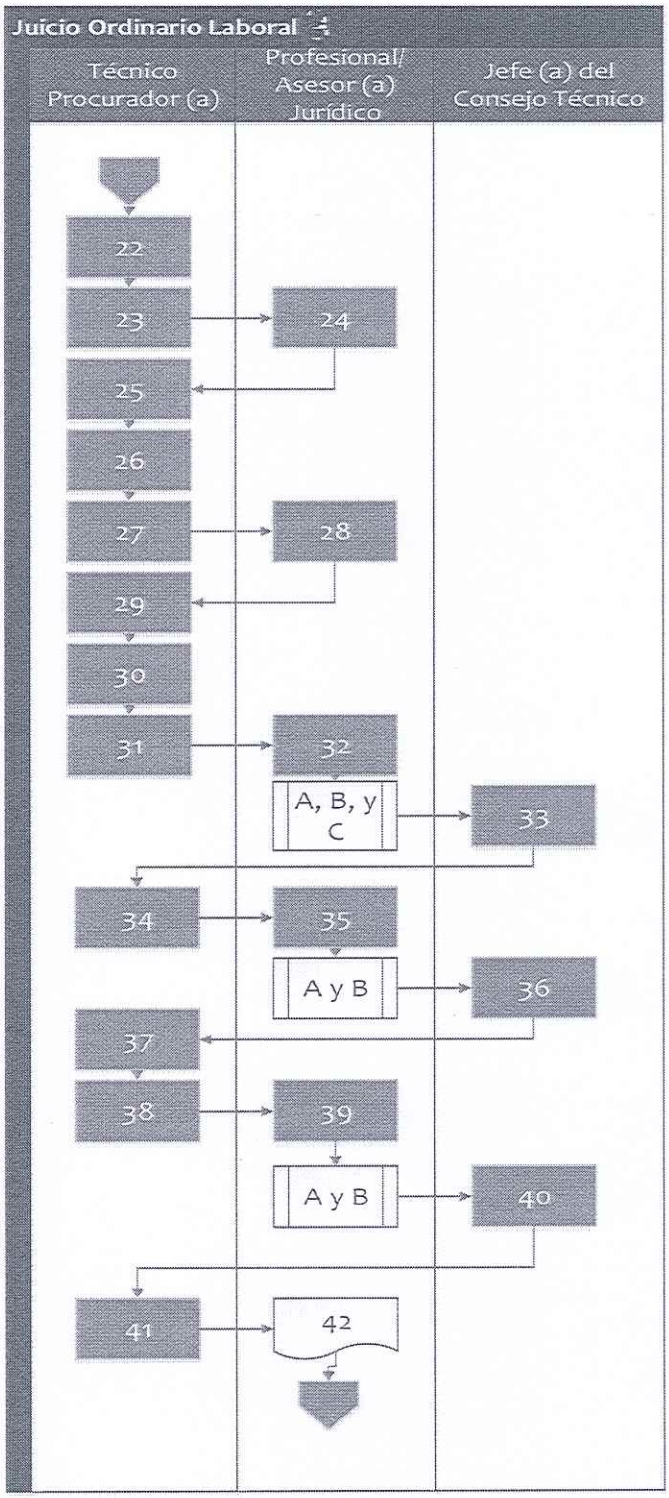
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
			documentos adjuntos Oficio
53	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio
54	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea, incorpora al expediente, cuando sea requerido y fuere procedente, informa sobre el pago de la multa mediante el oficio correspondiente y traslada solicitud para Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico	Expediente Oficio
55	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio
56	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Entrega el expediente al Técnico/ Procurador(a) para archivo de este cuando corresponda	Expediente
57	Técnico/ Procurador(a)	Archiva por riguroso orden los expedientes entregados	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

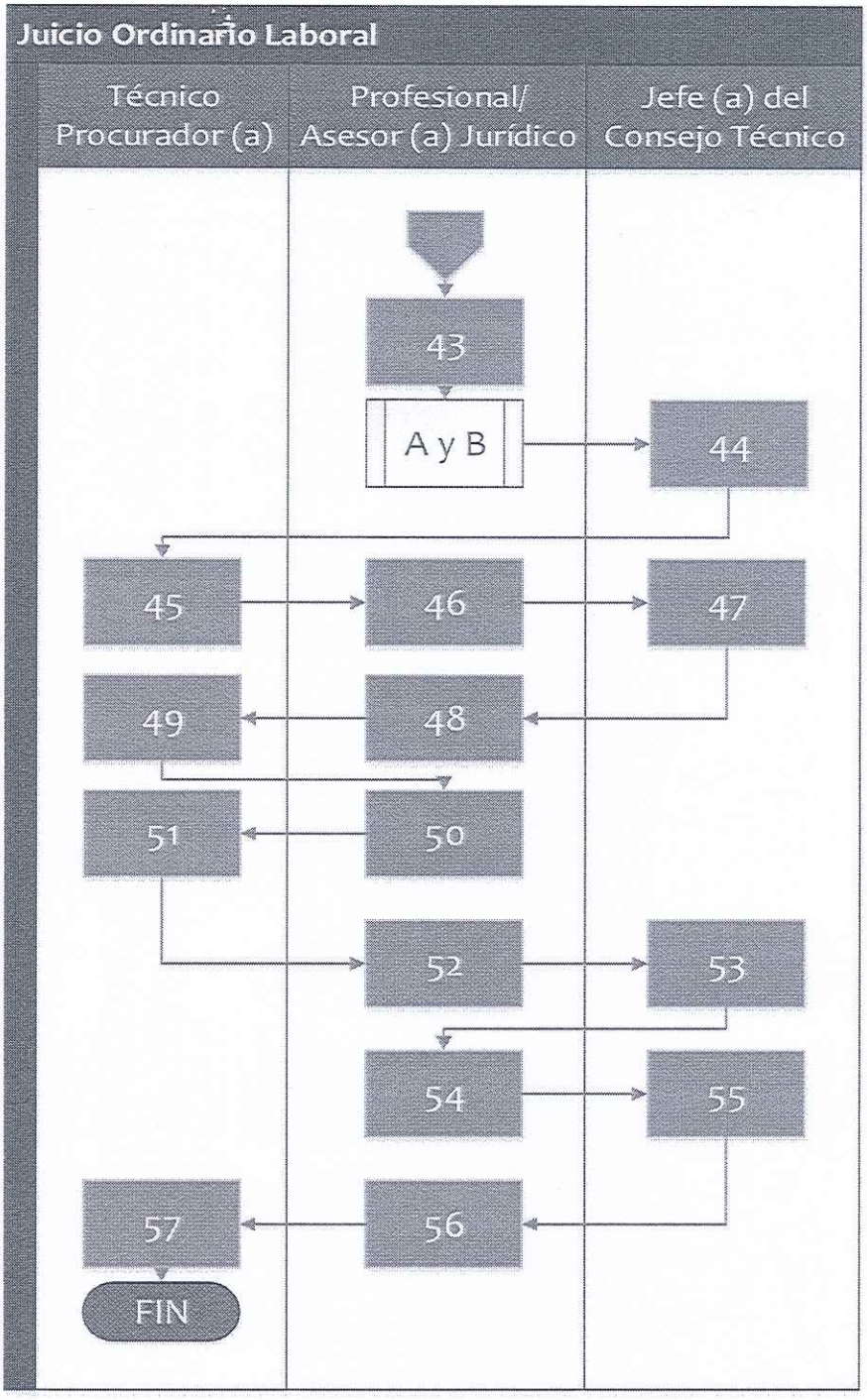
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2 Acción Constitucional de Amparo

Acción Constitucional de Amparo
Definición general
Es una garantía de rango constitucional, que tiende a obtener la satisfacción de una pretensión de mantenimiento o restitución de un derecho fundamental que ha sido conculcado.
Objetivo
Proteger a las personas contra las amenazas de violaciones a sus derechos o restaurar el impero de los mismos cuando la violación hubiere ocurrido.
Base Legal
Constitución Política de la República de Guatemala; Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente; Acuerdos y Autos acordados de la Corte de Constitucionalidad y las demás normas descritas en la base legal del manual en lo que fuere aplicable.
Normas
Se observarán los preceptos jurídicos aplicables al caso en concreto incluyendo los principios generales del derecho constitucional.
Descripción
La Constitución Política de la República de Guatemala instituye el amparo con dos finalidades esenciales; una protectora y la otra restauradora, no existiendo un ámbito que no sea susceptible de amparo y procedente contra aquellas leyes, resoluciones, disposiciones o actos de autoridad que lleven implícita una amenaza, restricción o violación a los Derechos que la Constitución y las leyes garantizan.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación: a) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales y; b) ingresa a base de datos	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
2	Técnico/ Procurador(a)	Revisa si este se deriva de otro proceso, si es así: a) Lo entrega al Profesional/Asesor (a) Jurídico a su cargo dicho proceso	Cédula de Notificación y documentos adjuntos

MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		b) Caso contrario asigna al Profesional/Asesor (a) Jurídico nuevo	
3	Técnico/ Procurador(a)	Crea expediente, carpeta de archivo y entrega al Profesional/Asesor(a) Jurídico	Expediente
4	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe y actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
5	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Evacúa audiencia dentro del plazo establecido de 48 horas indicando el casillero electrónico correspondiente, solicita documentos o informe a la autoridad administrativa del MINTRAB cuando corresponda y traslada solicitud para Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico	Memorial Oficio
6	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio
7	Técnico/ Procurador(a)	Entrega memorial al Órgano Jurisdiccional que corresponda	Memorial
8	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación en la cual se abre a prueba el Amparo o se prescinde del período de prueba. Actualiza base de datos	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
9	Técnico/ Procurador(a)	Revisa a qué Profesional/Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la notificación	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
10	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Verifica si el Amparo se abrió a prueba por el plazo de 8 días, si es así: a) Propone la prueba ofrecida oportunamente, actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Memorial Cédula de Notificación física o electrónica y

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		b) Si se prescindió del período de prueba, actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	documentos adjuntos
11	Técnico/ Procurador(a)	Entrega memorial a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social	Memorial
12	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación, verifica si se da audiencia por segunda vez dentro del plazo establecido de 48 horas, revisa a qué Profesional/Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la misma	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
13	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Evacúa segunda audiencia dentro del plazo establecido de 48 horas. Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos Memorial
14	Técnico/ Procurador(a)	Entrega memorial al Órgano Jurisdiccional que corresponda.	Memorial
15	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación de **Sentencia de Amparo** y revisa a qué Profesional/Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la misma	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
16	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Verifica el contenido de la Sentencia de Amparo: a) Si es desfavorable para el Estado de Guatemala y se considera conveniente para éste, interpone Recurso de Apelación dentro del plazo establecido de 48 horas, actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente y continua con el siguiente paso b) Si es favorable para el Estado, actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Memorial Cédulas de Notificación físicas o electrónicas y documentos adjuntos

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
17	Técnico/ Procurador(a)	Entrega memorial al Órgano Jurisdiccional que corresponda	Memorial
18	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación que da trámite al Recurso de Apelación, en la que se indica que se elevarán las actuaciones a la Corte de Constitucionalidad y actualiza base de datos	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
19	Técnico/ Procurador(a)	Revisa a qué Profesional/Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la cédula de notificación	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
20	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
21	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación que señala audiencia para la vista y actualiza base de datos	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
22	Técnico/ Procurador(a)	Revisa a qué Profesional/Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la cédula notificación	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
23	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Evacúa audiencia para la vista, actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Memorial Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
24	Técnico/ Procurador(a)	Entrega memorial a los Juzgados de Trabajo y Previsión Social	Memorial

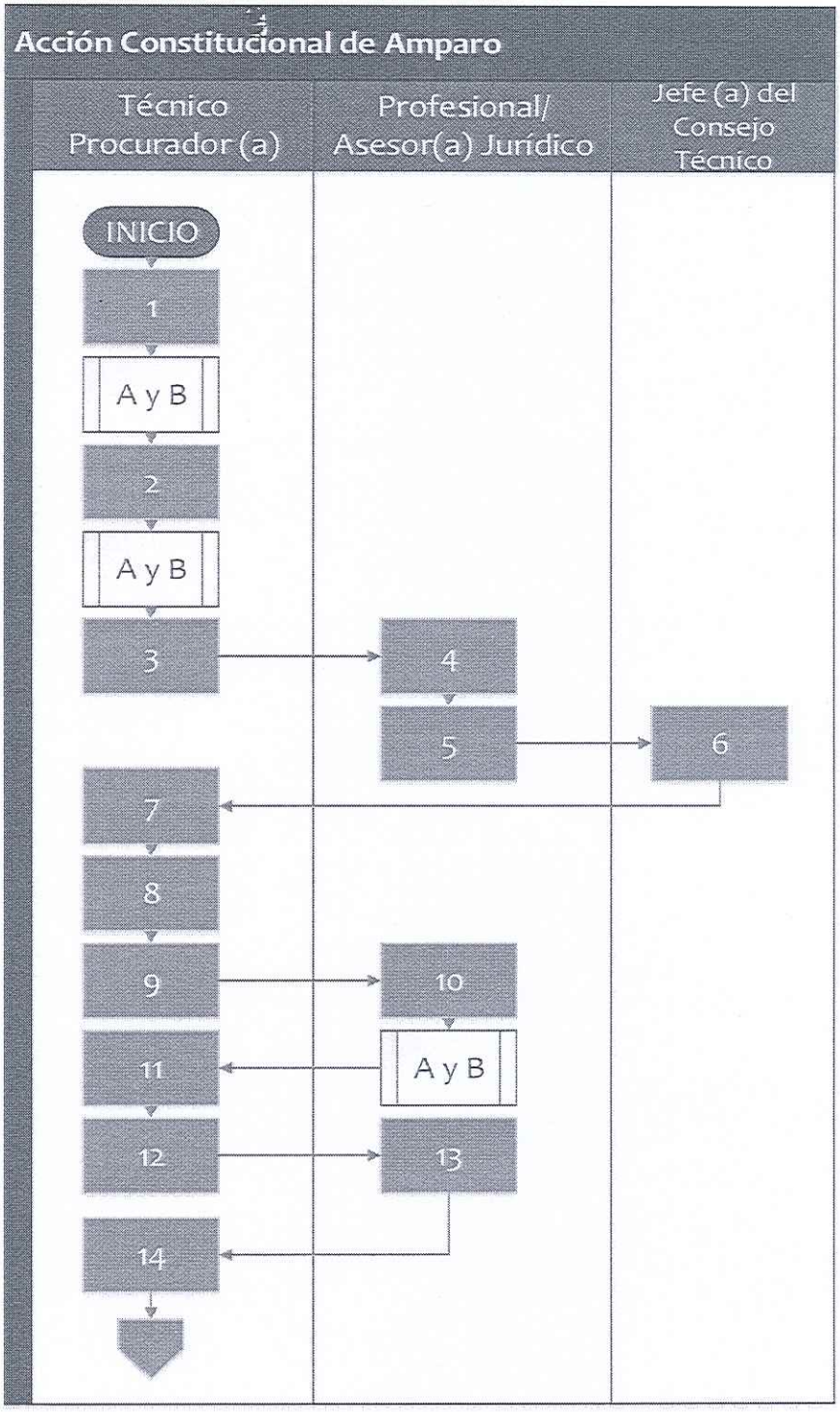
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
25	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación de la Sentencia de la Corte Constitucionalidad y actualiza a base de datos	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
26	Técnico/ Procurador(a)	Revisa a qué Profesional/Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y entrega la cédula de notificación	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
27	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Verifica la Sentencia de la Corte de Constitucionalidad; si es oportuno interpone los recursos de ley, actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
28	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación de la ejecutoria y actualiza base de datos	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
29	Técnico/ Procurador(a)	Revisa a qué Profesional/Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente y le entrega la cédula de notificación	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
30	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea, incorpora al expediente, remite a la autoridad administrativa del MINTRAB que corresponda para su cumplimiento En caso sea requerido y fuere procedente informa sobre el Amparo mediante oficio correspondiente y traslada solicitud para Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos Expediente Oficio
31	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio

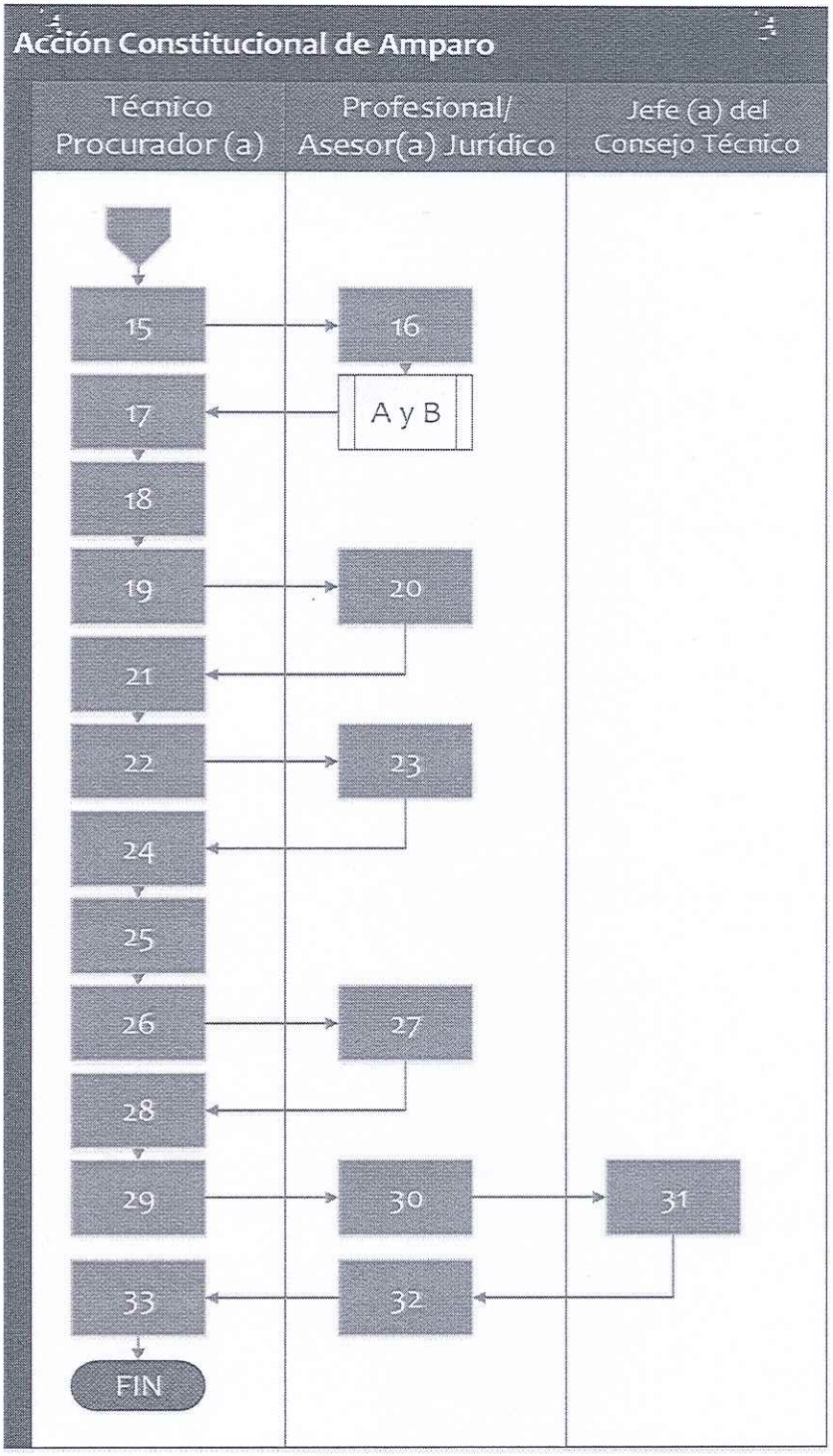
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
32	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Entrega el expediente al Técnico/ Procurador(a) para archivo de este cuando corresponda	Expediente
33	Técnico/ Procurador(a)	Archiva por riguroso orden los expedientes entregados	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
GUATEMALA, C. A.

7.3 Incidente de Reinstalación

Incidente de Reinstalación
Definición general
Es una institución de derecho laboral, encaminada procesalmente a la restauración del trabajador en los derechos que le corresponden derivados de la relación jurídica creada por la prestación de su trabajo cuando hubiere lugar.
Objetivo
Garantizar al trabajador su estabilidad en el empleo, su consecuente reincorporación al mismo y el resarcimiento al daño patrimonial causado derivada de la finalización del contrato de trabajo siempre que exista un pronunciamiento judicial, en definitiva.
Base Legal
Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala; Ley del Organismo Judicial, Decreto Número2-89 del Congreso de la República de Guatemala y las demás normas descritas en la base legal del manual en lo que fuere aplicable.
Normas
Se observarán los preceptos jurídicos aplicables al caso en concreto incluyendo principios generales del derecho y del derecho laboral.
Descripción
La reinstalación es un acto declarativo judicial, instado por la parte trabajadora que reclama la satisfacción de una pretensión.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación a través de la cual se tiene por admitido el incidente y ordena la reinstalación, para el efecto: a) ingresa en base de datos b) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales	Cédula de Notificación y documentos adjuntos
2	Técnico/ Procurador(a)	Asigna al Profesional/Asesor(a) Jurídico por medio del libro para el control de expedientes judiciales	Cédula de Notificación y documentos adjuntos

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3	Técnico/ Procurador(a)	Crea expediente y carpeta de archivo del nuevo proceso y entrega al Profesional/Asesor(a) Jurídico	Expediente
4	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Atiende a Ministro Ejecutor: a) recibe mandamiento de reinstalación y acta e indica al notificador que no se reinstalará debido a que se presentará Recurso de Apelación b) Analiza el incidente y Plantea el Recurso de Apelación en el plazo de 3 días, indicando el Casillero electrónico correspondiente y se continua con el siguiente paso (10) c) Informa a RRHH de la **resolución de primer** grado para las gestiones administrativas que correspondan y traslada solicitud para Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Mandamiento de reinstalación y acta Memorial Oficio Providencia
5	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio Providencia
6	Técnico/ Procurador(a)	Recibe oficio proveniente de PGN solicitando pruebas e informe circunstanciado de los antecedentes del caso, anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales y traslada al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Oficio
7	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Solicita pruebas e informe circunstanciado a RRHH y traslada solicitud para Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico	Oficio
8	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio
9	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Al recibir medios de prueba e informe circunstanciado solicitado a RRHH los envía a PGN	Oficio

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
10	Técnico/ Procurador(a)	Entrega el memorial al Tribunal competente	Memorial
11	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe mandamiento de reinstalación y acta e indica al notificador que no se reinstalará debido a que está pendiente el Recurso de Apelación	Mandamiento de reinstalación y acta.
12	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos e incorpora al expediente correspondiente las actuaciones que se notifican	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
13	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación de admisión del Recurso de Apelación en la cual se indica que se elevaran las actuaciones a la sala competente, actualiza base de datos, anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales y entrega al Profesional/Asesor(a) Jurídico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
14	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
15	Técnico/ Procurador(a)	Recibe notificación que concede al recurrente audiencia por 48 horas para que exprese los motivos de su inconformidad y: a) actualiza base de datos, b) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales c) y entrega al Profesional/Asesor(a) Jurídico que corresponda	Cédula de Notificación física o electrónicas y documentos adjuntos
16	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónicas y

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
			documentos adjuntos
17	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Evacúa la audiencia dentro del plazo establecido de 48 horas	Memorial
18	Técnico/ Procurador(a)	Entrega el memorial al Tribunal competente	Memorial
19	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación que concede a las partes audiencia para la vista: a) actualiza base de datos, b) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales c) y entrega al Profesional/Asesor(a) Jurídico que corresponda	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
20	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
21	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Evacúa la vista concedida	Memorial
22	Técnico/ Procurador(a)	Entrega el memorial al Tribunal competente	Memorial
23	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación de la resolución de **segundo grado**, actualiza base de datos, anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales y entrega al Profesional/Asesor(a) Jurídico que corresponda	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
24	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Verifica la resolución de segundo grado; a) Verifica si se accionó en Amparo por parte de la PGN y si se decretó el Amparo Provisional con efectos suspensivos b) Informa y envía copia simple de la resolución de segundo grado a RRHH para el trámite administrativo que	Oficio Providencia

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		corresponda mediante el oficio correspondiente y traslada al Jefe(a) del Consejo Técnico	
25	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio
26	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	atiende al Ministro e indica que se envió copia simple de la resolución de segunda instancia a RRHH para el trámite administrativo que corresponda, o en su caso indica que se informará a recursos humanos para el trámite administrativo que corresponda	Mandamiento de reinstalación y acta
27	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
28	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Si la resolución de segundo grado es en contra del Estado, la PGN plantea la Acción Constitucional de Amparo.	Oficio
29	Técnico/ Procurador(a)	Recibe la notificación del planteamiento del Amparo: a) actualiza base de datos, b) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales y; c) traslada al Profesional/Asesor(a) Jurídico que corresponda	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
30	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Analiza la resolución; a) Sigue con el trámite hasta contar con la Sentencia de la Corte de Constitucionalidad cuando corresponda b) En caso se encuentre una Acción de Amparo en trámite se continúa hasta finalizar la misma e informa a RRHH cuando se otorgue el Amparo	Expediente Oficio Providencia

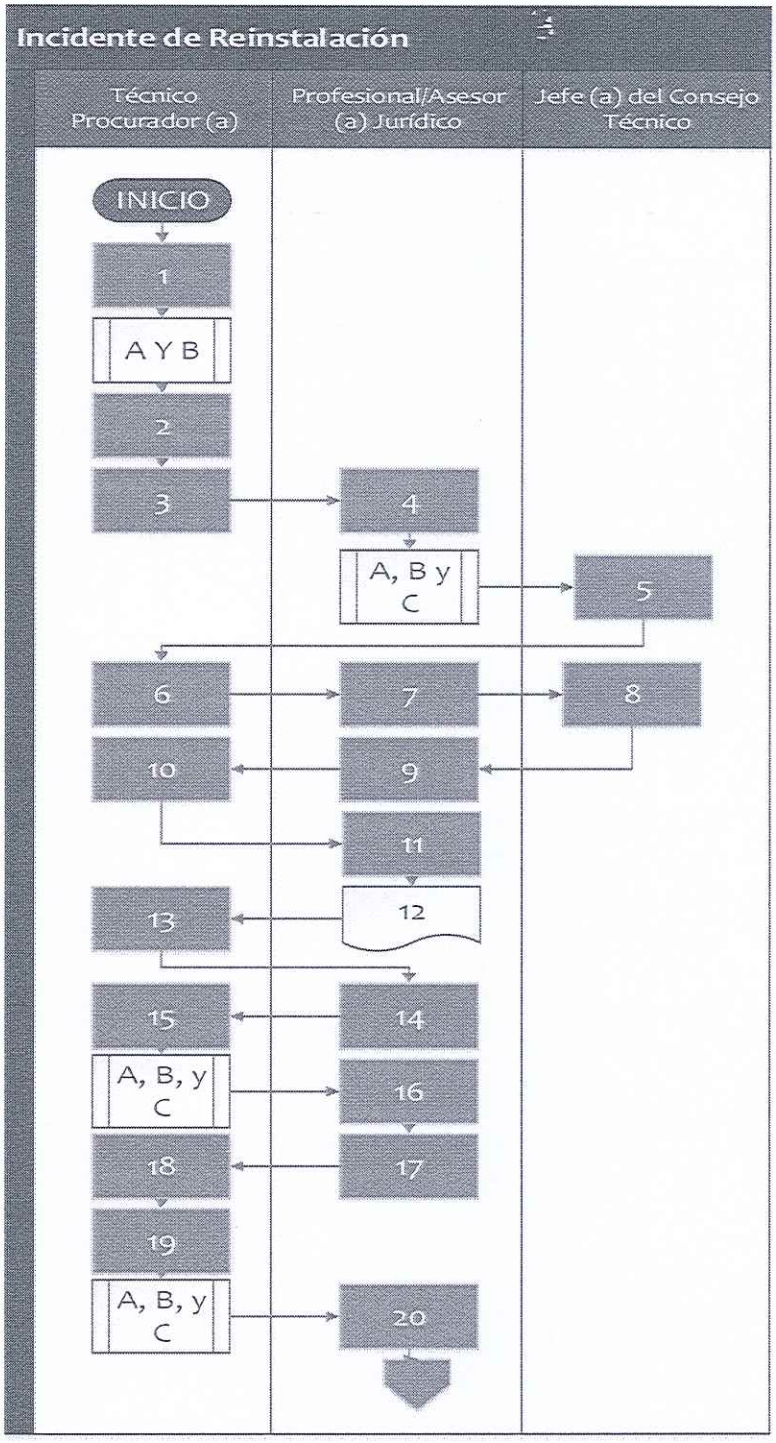
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Provisional y en caso no se otorgue el mismo debe continuase con las gestiones administrativas	
31	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio Providencia
32	Técnico/ Procurador(a)	Recibe notificación de resolución que solicita informe acerca de la reinstalación, actualiza base de datos, anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales y traslada al Profesional/Asesor(a) Jurídico que corresponda	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
33	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Solicita información sobre el trámite a la Dirección de RRHH y traslada al Jefe(a) del Consejo Técnico para Visto Bueno	Oficio
34	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio
35	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibida la información de la Dirección de RRHH, informa al Juez de Trabajo y Previsión Social. Actualiza base de datos, escanea y entrega el expediente al Técnico/ Procurador(a) para archivo de este cuando corresponda	Oficio Memorial Expediente
36	Técnico/ Procurador(a)	Entrega el memorial al Tribunal competente	Memorial
37	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea, incorpora al expediente, cuando sea requerido y fuere procedente, informa sobre el pago de la multa en su caso mediante el oficio correspondiente y traslada solicitud para Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico	Expediente Oficio
38	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio

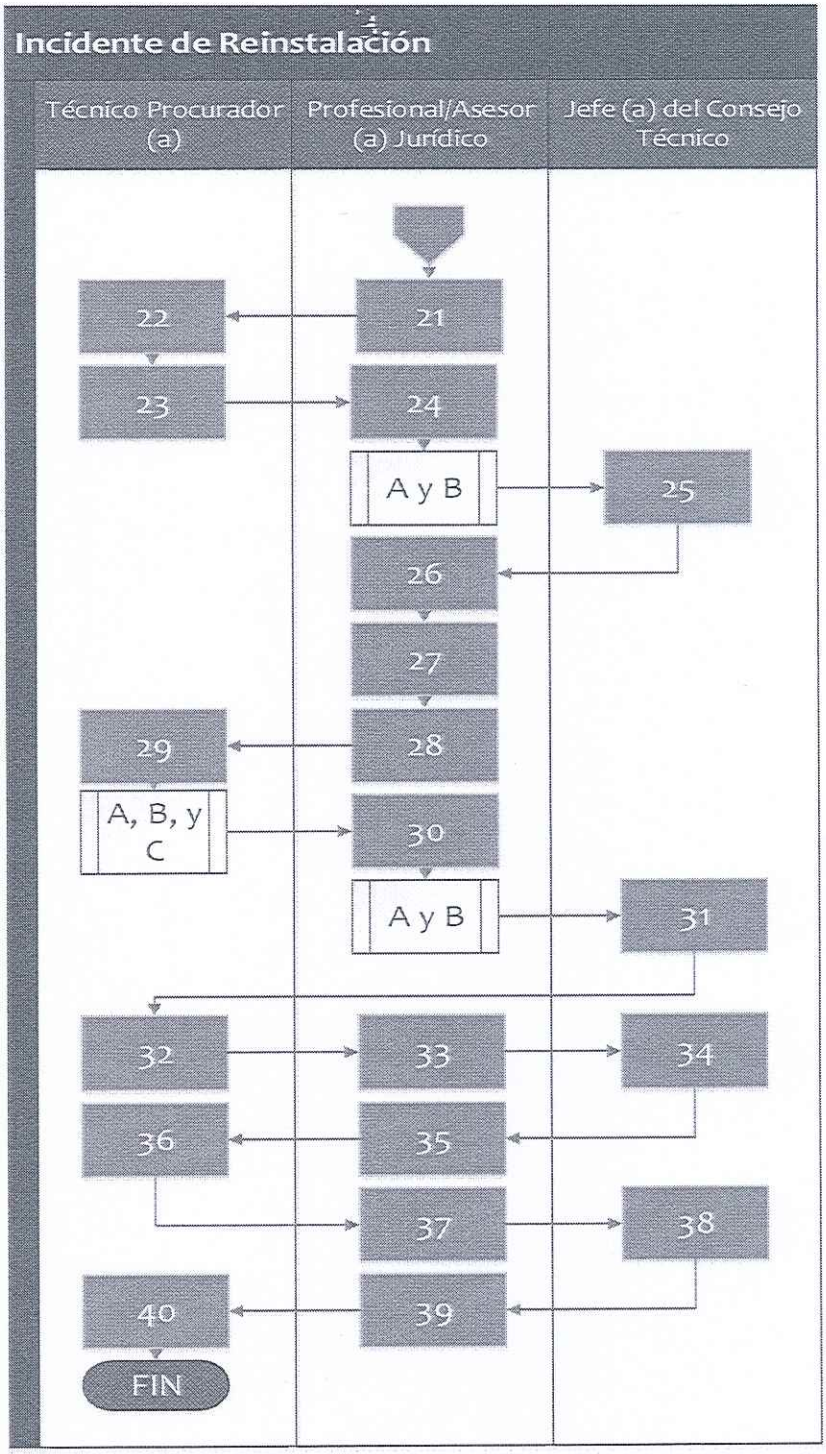
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
39	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Entrega el expediente al Técnico/ Procurador(a) para archivo de este cuando corresponda	Expediente
40	Técnico/ Procurador(a)	Archiva por riguroso orden los expedientes entregados	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.4 Incidente de Solicitud de Terminación de Contrato de Trabajo

Incidente de Solicitud de Terminación de Contrato de Trabajo
Definición general
Es el procedimiento que regula la ley para que la autoridad judicial autorice la terminación del contrato de trabajo de un trabajador del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, por derivarse una medida de protección legal que es propia del trabajador en determinadas circunstancias, condiciones y por un plazo determinado.
Objetivo
Obtener la extinción de derechos y obligaciones que surjan de la relación laboral, cuando el trabajador haya incurrido en alguna de las causales enumeradas en el Código de Trabajo y demás normativa aplicable a los trabajadores del Ministerio.
Base Legal
Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala; Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala y las demás normas descritas en la base legal del manual en lo que fuere aplicable.
Normas
Se observarán los preceptos jurídicos aplicables al caso en concreto incluyendo principios generales del derecho y del derecho laboral.
Descripción
Vía procesal orientada a poner término a los contratos de trabajo en los que una persona individual ocupe un puesto en el Ministerio.

ASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico/ Procurador(a)	Recibe la providencia a través de la cual remite el Despacho Ministerial al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica el proceso Administrativo de faltas al servicio en el que ha incurrido el trabajador registra en base de datos y anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales	Providencia y Proceso Administrativo de faltas al servicio
2	Técnico/ Procurador(a)	Crea expediente y carpeta de archivo del nuevo proceso	Providencia y Proceso

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

ASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
			Administrativo de Faltas a Leyes Laborales
3	Técnico/ Procurador(a)	Asigna y entrega al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Expediente
4	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Remite copia del expediente a la PGN mediante el oficio correspondiente para que inicie el incidente de terminación de contrato de trabajo, indicando el casillero electrónico correspondiente, solicita el apersonamiento como tercero interesado y Traslada al Jefe(a) del Consejo Técnico para Visto Bueno	Oficio
5	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio
6	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación en la que se admite el incidente y que concede audiencia por el plazo de 2 días a los interesados y: a) actualiza base de datos, b) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales y; c) entrega al Profesional/Asesor(a) Jurídico que corresponda	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
7	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
8	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Evacúa la audiencia conferida, en defensa de los intereses del Ministerio	Memorial
9	Técnico/ Procurador(a)	Entrega el memorial al Tribunal competente	Memorial
10	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación en la que abre a prueba por el plazo de 8 días: a) actualiza base de datos, b) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

ASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		c) y entrega al Profesional/Asesor(a) Jurídico que corresponda	
11	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
12	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Evacúa el plazo conferido, en defensa de los intereses del Ministerio	Memorial
13	Técnico/ Procurador(a)	Entrega el memorial al Tribunal competente	Memorial
14	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Incorpora al expediente la copia de recibido del memorial que se envió	Memorial
15	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación en la que consta la **resolución de primer grado** respectiva: a) actualiza base de datos, b) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales y; c) entrega al Profesional/Asesor(a) Jurídico que corresponda	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
16	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
17	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Verifica si la resolución es condenatoria para el Estado de Guatemala, interpone Recurso de Apelación en el plazo de 3 días	Memorial
18	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación de admisión del Recurso de Apelación en la cual se indica que se elevaran las actuaciones a la sala competente y: a) actualiza base de datos, b) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales y c) entrega al Profesional/Asesor(a) Jurídico que corresponda	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos

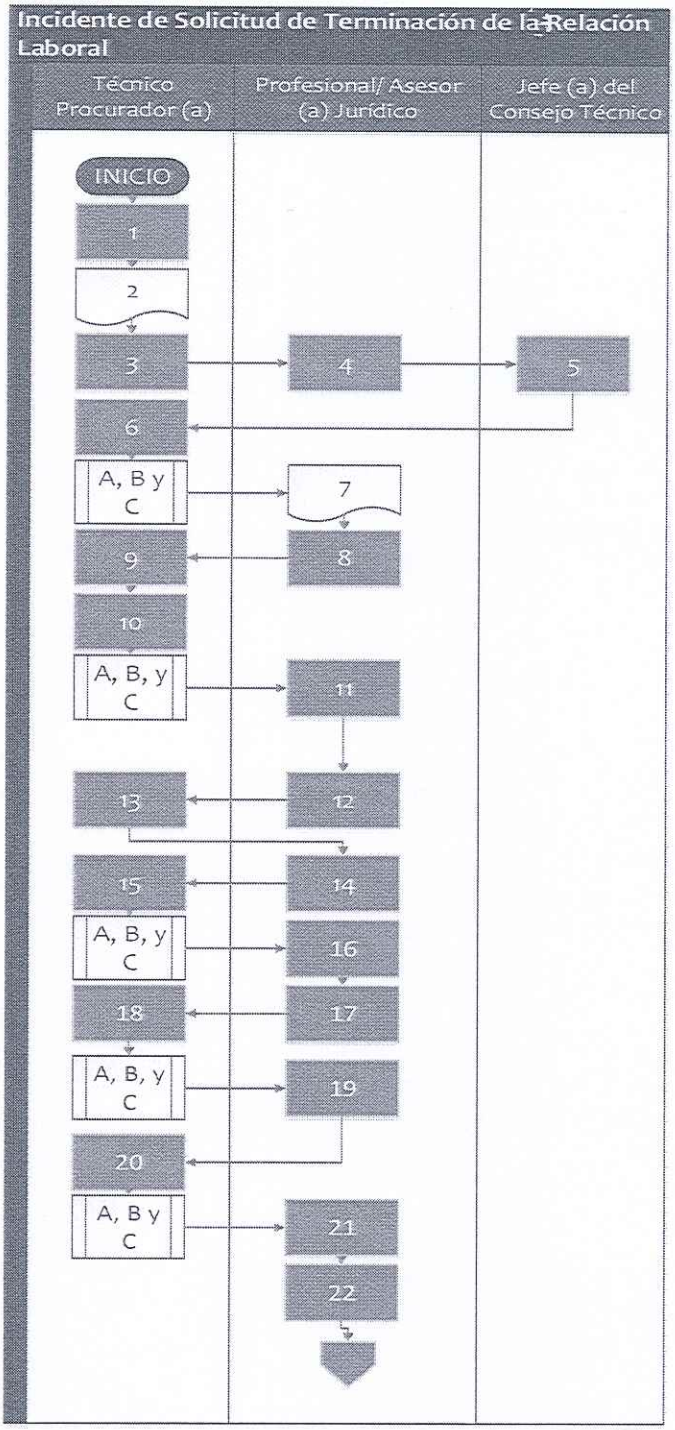
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

ASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
19	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
20	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación que concede al recurrente audiencia por 48 horas para que exprese el motivo de su inconformidad y: a) registra en base de datos b) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales c) y entrega al Profesional/Asesor(a) Jurídico que corresponda	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
21	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
22	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Evacúa la audiencia dentro del plazo establecido de 48 horas	Memorial
23	Técnico/ Procurador(a)	Entrega el memorial al Tribunal competente	Memorial
24	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación que concede a las partes en el proceso audiencia para la vista: a) registra en base de datos, b) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales y; c) entrega al Profesional/Asesor(a) Jurídico que corresponda	Cédulas de Notificación físicas o electrónicas y documentos adjuntos
25	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
26	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Evacúa de la vista concedida	Memorial

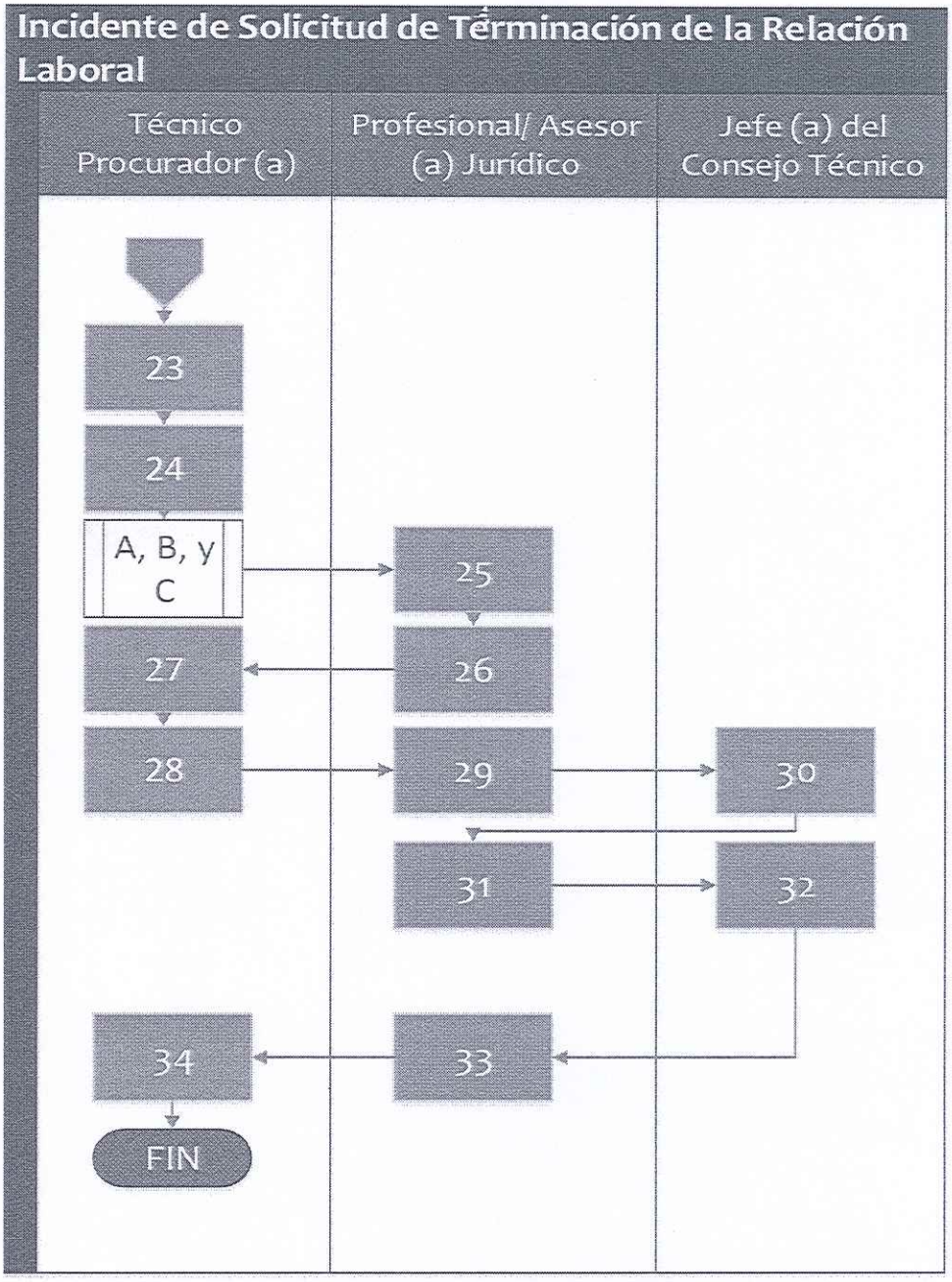


ASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
27	Técnico/ Procurador(a)	Entrega el memorial al Tribunal competente	Memorial
28	Técnico/ Procurador(a)	Recibe Cédula de notificación de la **resolución de segundo grado** y entrega al Profesional/Asesor(a) Jurídico que corresponda	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
29	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente; remite copia digital del expediente a la Dirección de RRHH para que emita el acuerdo de terminación de la relación laboral y traslada al Jefe(a) del Consejo Técnico para Visto Bueno	Oficio y copia digital del expediente Expediente
30	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe y revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio
31	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea, incorpora al expediente, cuando sea requerido y fuere procedente, informa sobre el proceso mediante el oficio correspondiente y traslada solicitud para Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico para Visto Bueno	Expediente Oficio
32	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe, revisa y firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio Providencia
33	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Entrega el expediente al Técnico/ Procurador(a) para archivo de este cuando corresponda	Oficio Providencia
34	Técnico/ Procurador(a)	Archiva por riguroso orden los expedientes entregados	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.5 Incidente de Declaratoria Post Mortem

Incidente de Declaratoria Post Mortem
Definición general
Procedimiento judicial que va dirigido a la declaratoria legal realizada por un juez competente del beneficiario de un trabajador del Ministerio por haberse dado fin al vínculo laboral por motivo de su fallecimiento.
Objetivo
Determinar el derecho post mortem a través de beneficiarios declarados judicialmente derivado de una persona que hubiere fallecido encontrándose éste a servicio del Ministerio.
Base Legal
Código de Trabajo, Decreto Número 330 del Congreso de la República de Guatemala; Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala y las demás normas descritas en la base legal del manual en lo que fuere aplicable.
Normas
Se observarán los preceptos jurídicos aplicables al caso en concreto incluyendo principios generales del derecho y del derecho laboral.
Descripción
La muerte del trabajador es una forma de terminación de los contratos de trabajo, trae consigo algunas consecuencias jurídicas en el ámbito laboral, como lo es la declaratoria judicial de un beneficiario de acuerdo con las normas jurídicas existentes, para dar cumplimiento a derechos que no se extinguen por la muerte.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación: a) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales y; b) ingresa a base de datos	Cédula de notificación y documentos adjuntos
2	Técnico/ Procurador(a)	Crea expediente y carpeta de archivo del nuevo proceso	Cédula de notificación y documentos adjuntos
3	Técnico/ Procurador(a)	Asigna y traslada al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Expediente

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
4	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe y: a) Actualiza base de datos, b) escanea e c) incorpora al expediente	Cédula de notificación y documentos adjuntos
5	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Evacúa la audiencia conferida por el plazo de dos días, argumentando en defensa de los intereses del Ministerio, indicando el casillero electrónico correspondiente	Memorial
6	Técnico/ Procurador(a)	Entrega el memorial al Tribunal competente	Memorial
7	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación en la que se abre a prueba por el plazo de 8 días y entrega la misma al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
8	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe y: a) Actualiza base de datos, b) escanea e c) incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
9	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Evacúa el plazo conferido	Memorial
10	Técnico/ Procurador(a)	Entrega el memorial al Tribunal competente	Memorial
11	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación: a) actualiza base de datos, b) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales y c) Entrega al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
12	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe y: a) Actualiza base de datos, b) escanea e c) incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
			documentos adjuntos
13	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Verifica si la resolución y si fuere procedente interpone Recurso de Apelación en el plazo de 3 días.	Memorial
14	Técnico/ Procurador(a)	Entrega el memorial al Tribunal competente	Memorial
15	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación que contiene la admisión del Recurso de Apelación en la cual se indica que se elevaran las actuaciones a la sala competente y: a) actualiza base de datos, b) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales c) y entrega al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
16	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe y: a) actualiza base de datos, b) escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
17	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación que concede al recurrente audiencia dentro del plazo establecido de 48 horas para que exprese el motivo de su inconformidad, actualiza base de datos, anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales y entrega al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
18	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
19	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Evacúa audiencia dentro del plazo establecido de 48 horas	Memorial

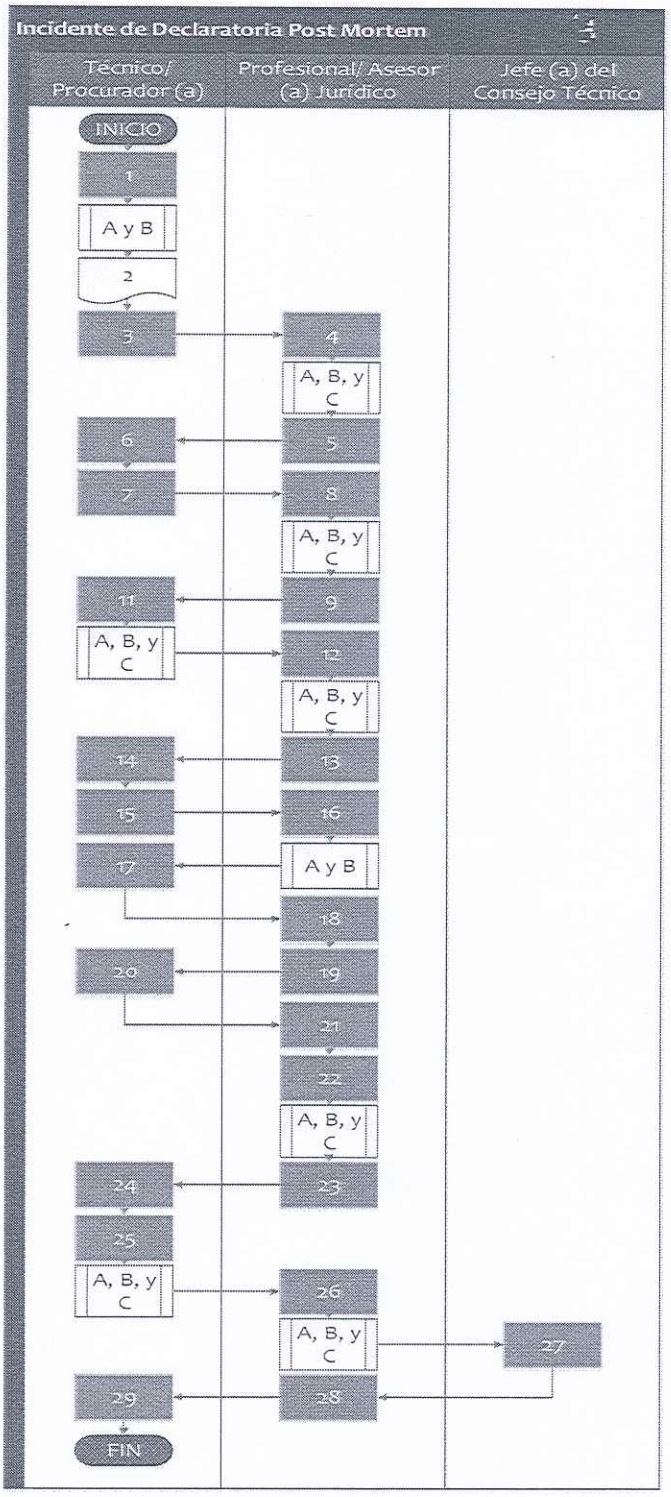
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
20	Técnico/ Procurador(a)	Entrega el memorial al Tribunal competente	Memorial
21	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación que concede a las partes audiencia para la vista y: a) actualiza base de datos, b) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales y c) entrega al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
22	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe y: a) Actualiza base de datos, b) escanea e c) incorpora al expediente	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
23	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Evacúa de la vista correspondiente	Memorial
24	Técnico/ Procurador(a)	Entrega el memorial al Tribunal competente	Memorial
25	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación que contiene resolución de segundo grado y: a) actualiza base de datos, b) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales y c) entrega al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
26	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Actualiza base de datos: a) escanea e incorpora al expediente, b) remite copia digital del expediente a la Dirección de RRHH para las acciones administrativas que correspondan c) cuando sea requerido y fuere procedente, informa sobre el proceso mediante el oficio correspondiente y traslada solicitud para Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico para Visto Bueno	Expediente Oficio Copia digital del expediente

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
27	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe, revisa y firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/ Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio
28	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Entrega el expediente al Técnico/ Procurador(a) para archivo de este cuando corresponda	Expediente
29	Técnico/ Procurador(a)	Archiva por riguroso orden los expedientes entregados	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

7.6. Conflicto colectivo

Conflicto colectivo
Definición general
Son controversias derivadas de relaciones de trabajo y que afectan a un grupo de trabajadores y a un patrono, concurriendo un interés meramente de afectación colectiva.
Objetivo
Crear o regular nuevas y mejores condiciones de trabajo dentro del marco de la legalidad o instar el cumplimiento o aplicación de normación colectiva previamente establecida.
Base Legal
Constitución Política de la República de Guatemala; Código de Trabajo, Decreto 330; Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo negociado y suscrito entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y los Sindicatos: Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social – SITRAMITRAPS-, Sindicato General de Empleados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social – SIGEMITRAB- y Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social –20 de Octubre-; Ley de Sindicalización y Regulación de la Huelga de los Trabajadores del Estado, Decreto Número 71-86; Ley del Servicio Civil, Decreto 1748 y su reglamento; y las demás normas descritas en la base legal del manual en lo que fuere aplicable.
Normas
Se observarán los preceptos jurídicos aplicables al caso en concreto incluyendo los principios generales del derecho constitucional y principios del derecho colectivo del trabajo.
Descripción
En aquellos supuestos en que la controversia es asumida por la colectividad de los afectados y planteada ante el órgano judicial, las partes se someten al procedimiento conciliatorio previsto por la normativa o bien someten sus divergencias por medio de un proceso judicial de conocimiento. Los Conflictos colectivos se clasifican legalmente en: Conflictos Colectivos de carácter jurídico y Conflictos Colectivos de carácter económico social (Artículo 292 del Código de Trabajo, Decreto 330).

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación a través de la cual se tiene por admitido el conflicto colectivo e: a) ingresa en base de datos y, b) anota en el libro para control de registro de expedientes judiciales	Cédula de notificación física o electrónica y documentos adjuntos
2	Técnico/ Procurador(a)	Crea expediente y carpeta de archivo del nuevo proceso	Cédula de notificación y documentos adjuntos
3	Técnico/ Procurador(a)	Asigna y entrega al Profesional/Asesor(a) Jurídico	Expediente
4	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe y actualiza base de datos: a) escanea e b) incorpora al expediente c) Informa a RRHH remitiendo copia de la resolución para las gestiones administrativas que correspondan y traslada para visto bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos Oficio Providencia
5	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe, revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/Asesor(a) Jurídico para su envío	Oficio Providencia
6	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Analiza el expediente y considera los presupuestos procesales: a) **Si se tratare de un conflicto colectivo de carácter jurídico;** se procederá conforme a la vía procesal correspondiente b) **Si se tratare de un conflicto colectivo de carácter económico social;** y se considerare que el pliego de peticiones o la solicitud adolece de requisitos o no	Expediente

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		fuere razonable su planteamiento presentará el escrito por la vía procesal correspondiente c) En caso de estimarse la necesidad de impugnación se presentará el escrito correspondiente a través del recurso idóneo conforme a la ley **Nota:** *El Profesional/Asesor(a) Jurídico indicará el Casillero electrónico correspondiente*	Memorial
7	Técnico/ Procurador(a)	Entrega el memorial al Tribunal competente	Memorial
8	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación y: a) registra en el libro, b) ingresa a la base de datos y c) entrega al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
9	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Analiza la resolución correspondiente; a) Si fuera favorable para el Estado, actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente b) Si no fuera favorable para el Estado se continúa con paso (11) c) Informa a RRHH remitiendo copia de la resolución correspondiente para las gestiones administrativas que correspondan y traslada para visto bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
10	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe, revisa, firma la solicitud y traslada nuevamente al Profesional/Asesor(a) Jurídico para su envío	

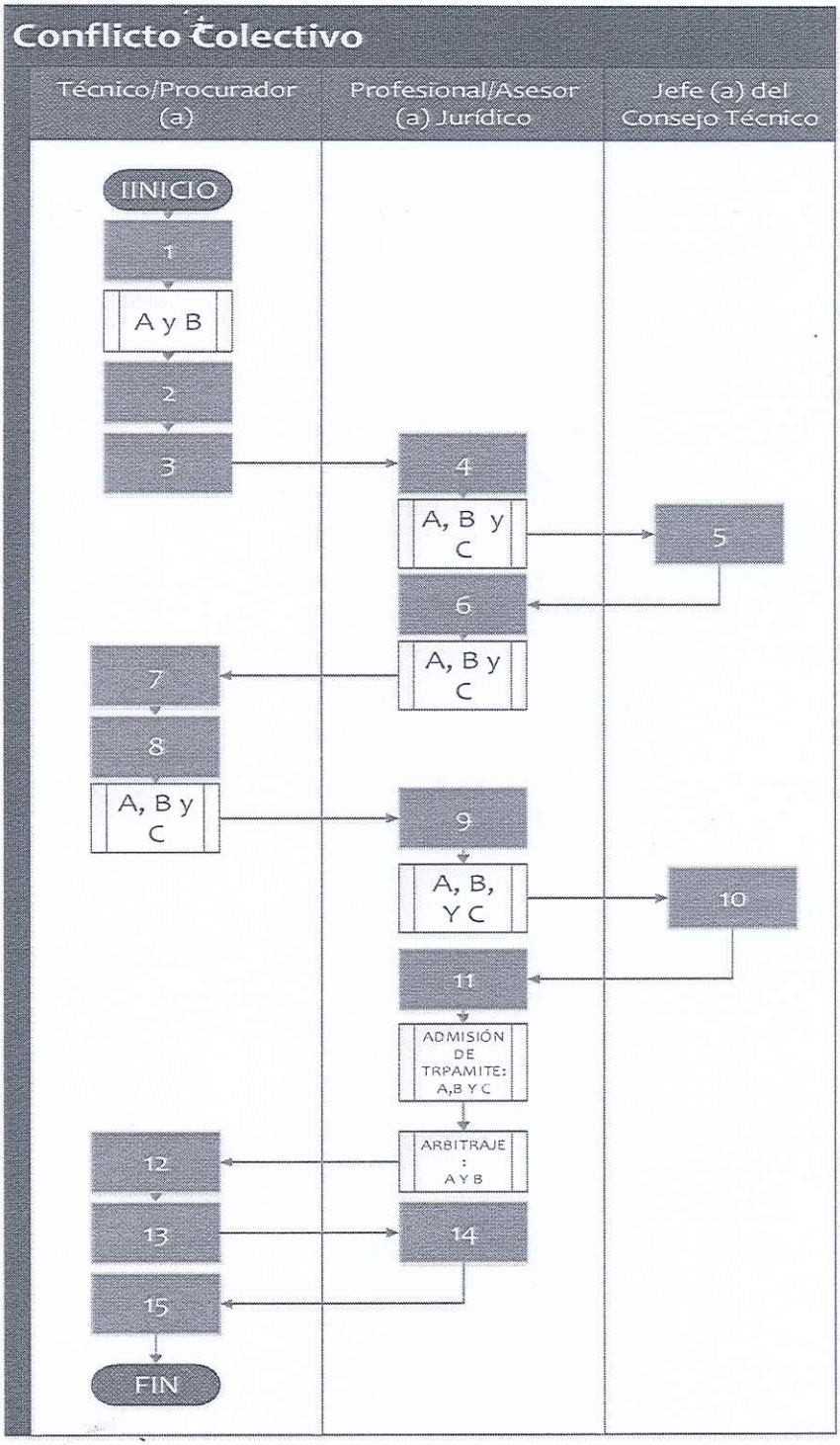
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
11	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	En caso de admisión de trámite al Conflicto colectivo de trabajo de carácter económico social, el Profesional/Asesor(a) Jurídico analizará los presupuestos procesales correspondientes y continúa con el siguiente paso a) Cuando el juez asignado requiera nombrar a los representantes de la comisión negociadora el Profesional/Asesor(a) Jurídico deberá solicitar al Ministro el nombramiento de los representantes correspondientes b) Al conformarse el Tribunal de Conciliación, si las recomendaciones fueran aceptadas por las partes el tribunal lo hará constar en Acta Lacónica y las partes quedan obligadas a firmar y cumplir el convenio c) Si no fueran aceptadas por las partes las recomendaciones, puede repetirse el procedimiento por una sola vez y en caso de desacuerdo el Tribunal da por concluida su intervención En caso de desacuerdo ente las partes negociadoras se somete al procedimiento de Arbitraje que puede ser: a) Arbitraje potestativo: Cuando las partes así lo acuerden antes o inmediatamente después del trámite de conciliación b) Arbitraje obligatorio: Por mandato legal El Profesional/Asesor(a) Jurídico analiza el fallo arbitral y si fuere procedente interpone Recurso de Apelación conforme a la ley,	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos Oficio Convenio judicial Resolución judicial Fallo arbitral Memorial

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		actualiza base de datos, escanea e incorpora al expediente	
12	Técnico/ Procurador(a)	Entrega el memorial al Tribunal competente	Memorial
13	Técnico/ Procurador(a)	Recibe cédula de notificación de segundo grado, entrega la misma al Profesional/ Asesor(a) Jurídico previo registro correspondiente en el libro y base de datos	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos
14	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	a) Analiza el expediente, en caso sea favorable para el Estado una vez firme, informa a Recursos Humanos por medio de oficio, traslada expediente al Técnico/Procurador(a) para su archivo. b) Si es desfavorable analiza la viabilidad de accionar en Amparo.	Expediente Oficio Memorial
15	Técnico/ Procurador(a)	Archiva por riguroso orden los expedientes entregados	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

7.7. Opinión o Dictamen Jurídico

Opinión o Dictamen Jurídico
Definición general
Es el estudio técnico y jurídico de un expediente o asunto determinado que conlleva a un pronunciamiento que por sí mismo no produce efectos jurídicos, más bien tal pronunciamiento orienta en la toma de decisiones que se manifiesta en la voluntad estatal.
Objetivo
Orientar a la dependencia o autoridad administrativa facultada de conformidad con la ley para requerir la opinión o dictamen jurídico, en la toma de una decisión administrativa sometida a conocimiento del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
Base Legal
Constitución Política de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96; Acuerdo Gubernativo Número 215-2022, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y las demás normas descritas en la base legal del manual en lo que fuere aplicable.
Normas
Se observarán los preceptos jurídicos aplicables al caso en concreto incluyendo los principios generales del derecho y principios del derecho administrativo.
Descripción
Para fines del desarrollo del presente manual, se describe a la opinión o dictamen jurídico como un hecho administrativo y no como un acto administrativo, debido a que este no produce efectos jurídicos por sí mismo, es más bien un elemento previo a la voluntad administrativa, en ese sentido el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica tiene facultad de deliberar sobre la viabilidad y factibilidad del documento sometido a consulta según su naturaleza.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico/ Secretaria(o)	Recibe y revisa que la solicitud de la autoridad administrativa del MINTRAB solicitante se encuentre debidamente foliada, con folder y gancho incluyendo el documento suscrito de quien solicita la opinión o dictamen jurídico	Hoja de Control Interno Oficio Providencia Circular

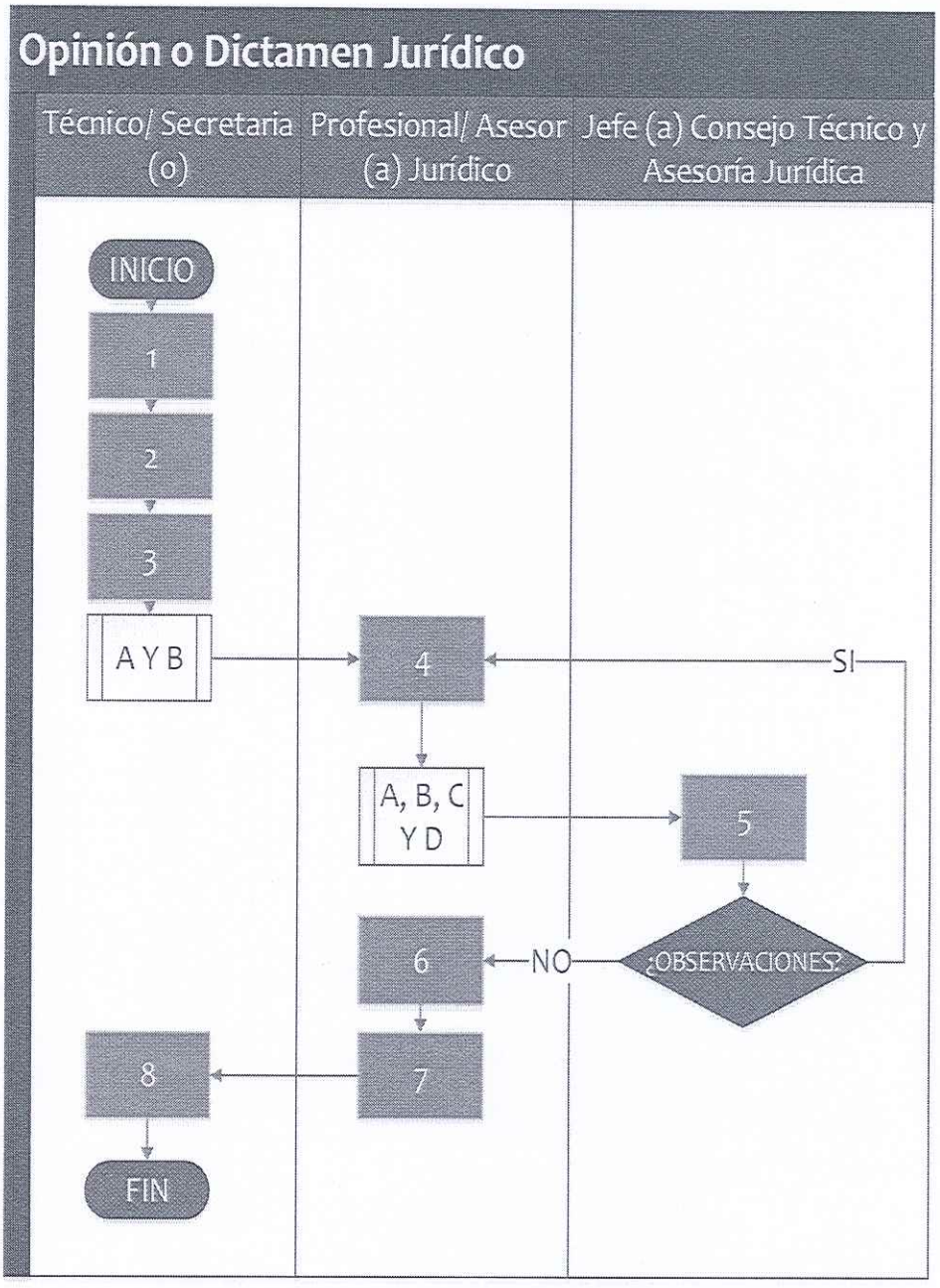
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
			Expediente
2	Técnico/ Secretaria(o)	Asigna número de expediente interno del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Expediente
3	Técnico/ Secretaria(o)	Asigna al Profesional/ Asesor(a) Jurídico y: a) anota en el libro para control de registro de expedientes administrativos, b) registra en base de datos y traslada	Expediente
4	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Analiza el expediente, deliberando sobre el fondo y la forma del documento o instrumento sometido a su consideración ***Nota:*** *Si fuere necesario, podrá requerir a otras dependencias, tanto internas como externas documentación de soporte con el fin de realizar el pronunciamiento* El dictamen u opinión podría emitirse en cualquiera de los cuatro sentidos siguientes: a) Opinión o Dictamen FAVORABLE O PROCEDENTE. b) Opinión o Dictamen FAVORABLE O PROCEDENTE, con observaciones o recomendaciones. c) Opinión o Dictamen DESFAVORABLE O IMPROCEDENTE d) Opinión o Dictamen CONJUNTO, en su trámite se puede considerar la necesidad de recabar la opinión de más de una comisión, dirección, unidad, departamento u otra dependencia. ***Nota:*** *Cuando la solicitud carezca de argumentos, ausencia de elementos esenciales o cuando no fuere facultad del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica emitir un pronunciamiento, el* Profesional/ Asesor(a) Jurídico *DEVOLVERÁ el expediente mediante oficio interno con el*	Expediente Oficio Providencia Proyecto de Opinión o Dictamen Jurídico Oficio

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	
5	Jefe(a) de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Recibe para su revisión y otorgamiento de Visto Bueno: • ¿Tiene observaciones? el Profesional/ Asesor(a) Jurídico atenderá a las mismas • ¿No tiene Observaciones? continua siguiente paso	Proyecto de Opinión o Dictamen Jurídico Opinión o Dictamen Jurídico
6	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Con el Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, el Profesional/Asesor(a) Jurídico asigna número de correlativo de Opinión o Dictamen o en su caso el oficio de devolución del expediente respectivo	Opinión o Dictamen Jurídico
7	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe, atiende las observaciones en su caso y entrega al Técnico/ Secretaria(o)	Opinión o Dictamen Jurídico Expediente
8	Técnico/ Secretaria(o)	Traslada a la autoridad administrativa del MINTRAB solicitante mediante el libro para control de registro de expedientes administrativos, escanea, actualiza base de datos y archiva la copia del documento de traslado por riguroso orden	Opinión o Dictamen Jurídico Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.8. Diligenciamiento de Información Pública

Diligenciamiento de Información Pública
Definición general
Proceso establecido en la ley, para garantizar a toda persona natural o jurídica el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentren en archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento.
Objetivo
Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública "Habeas data".
Base Legal
Constitución Política de la República de Guatemala; Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y las demás normas descritas en la base legal del manual en lo que fuere aplicable.
Normas
Se observarán los preceptos jurídicos aplicables al caso en concreto incluyendo los principios del derecho administrativo.
Descripción
Es la plataforma o medio de transparencia gubernamental de carácter informativo que hacer saber al sujeto activo la información que este solicite dentro de los alcances legales permitidos.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico/ Secretaria(o)	Recibe y revisa que la solicitud de la autoridad administrativa del MINTRAB solicitante se encuentre debidamente foliada, con folder y gancho incluyendo el documento suscrito de quien solicita la información ***Nota:*** *Presentada la solicitud de información pública, la Oficina de Acceso a la Información Pública, deberá emitir resolución dentro de los 10 días hábiles siguientes*	Expediente Oficio
2	Técnico/ Secretaria(o)	Asigna número de expediente interno del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica: a) Asigna al Profesional/ Asesor(a) Jurídico,	Expediente

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

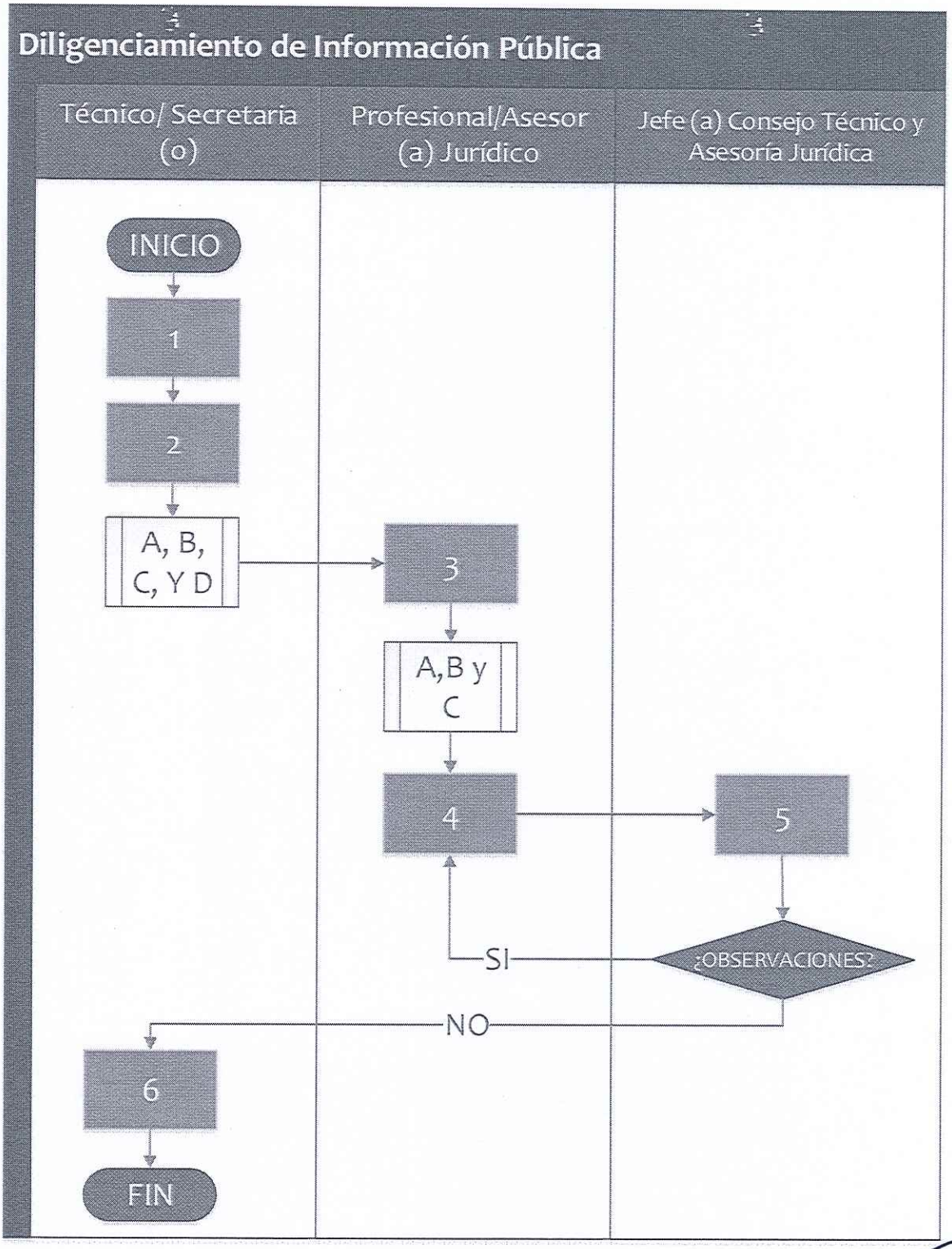
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		b) anota en el libro para control de registro de expedientes administrativos, c) registra en base de datos y d) traslada	
3	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe, analiza y verifica expediente a fin de que la información sea competencia del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica Cuando es procedente otorgar la información pública, recopila la información y elabora el proyecto de oficio de respuesta de la información para la Oficina de Acceso a la Información Pública: a) En caso la información no sea clara ni precisa, solicita a la Oficina de Acceso a la Información Pública, a través de oficio, que requiera al solicitante la subsanación dentro de un plazo razonable. (Nota: debe tomarse en cuenta que debe entregarse dicha información dentro de 10 días hábiles de solicitada) b) En caso la información a entregarse sea de volumen alto o extensa, solicita a la oficina de Acceso a la Información Pública, a través de oficio, ampliación del plazo (de conformidad con la ley, puede ampliarse hasta por 10 días más) ***Nota:*** *La Oficina de Acceso a la Información Pública, notifica la prórroga al solicitante* Cuando no es procedente otorgar la información pública: c) Elabora el oficio correspondiente, mediante el cual se justifica y fundamenta la improcedencia de entrega de información pública, por motivo de estar clasificada	Expediente Oficio Oficio Oficio

VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		como confidencial, reservada o por disposición expresa de una ley ***Nota:*** *En caso de no ser competencia del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, DEVOLVERÁ el expediente a la autoridad administrativa del MINTRAB correspondiente, mediante oficio, indicando dicha situación*	
4	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Elabora el proyecto de oficio de respuesta y entrega al Jefe(a) Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Proyecto de Oficio de respuesta
5	Jefe(a) Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Recibe para su análisis e impresión de Visto Bueno: **¿Contiene observaciones?** **Si** contiene observaciones, el Profesional/ Asesor(a) Jurídico atenderá a las mismas **Si no**, contiene observaciones, *Jefe(a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, Otorga Visto Bueno y el Profesional/Asesor(a) Jurídico asigna número de correlativo del oficio correspondiente, continua siguiente paso*	Oficio de respuesta
6	Técnico/ Secretaria(o)	Traslada a la autoridad administrativa del MINTRAB solicitante mediante el libro para control de registro de expedientes administrativos, escanea, actualiza base de datos y archiva la copia del documento de traslado por riguroso orden	Expediente Oficio de respuesta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Diligenciamiento de Información Pública



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.9. Dictamen Jurídico de Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública

Dictamen Jurídico de Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información Pública
Definición general
Medio de defensa en el cual el solicitante acciona contra la negativa de la información requerida o bien por razón de inexistencia de documentos solicitados.
Objetivo
Garantizar que en los actos y resoluciones de los sujetos obligados se respeten las garantías de legalidad y seguridad jurídica.
Base Legal
Constitución Política de la República de Guatemala; Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala y las demás normas descritas en la base legal del manual en lo que fuere aplicable.
Normas
Se observarán los preceptos jurídicos aplicables al caso en concreto incluyendo los principios del derecho administrativo.
Descripción
En el amito jurídico, es la facultad del solicitante de proceder en contra de una resolución ante la autoridad correspondiente en el plazo legalmente establecido, obteniendo como resultado una resolución definitiva confirmando, revocando o modificando la misma, en ese sentido el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica únicamente tiene facultad de emitir el dictamen jurídico correspondientemente.

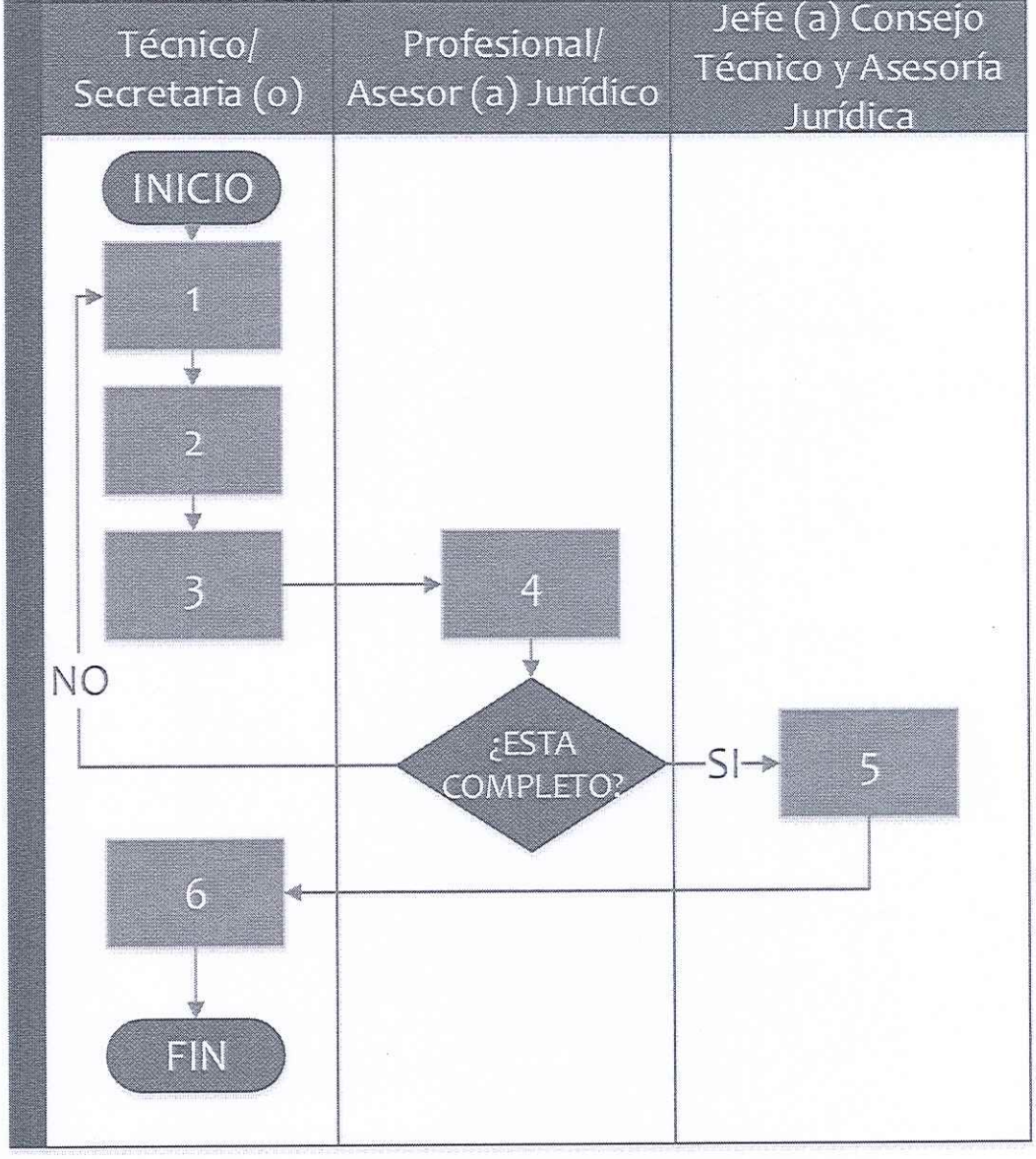
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico/ Secretaria(o)	Recibe y revisa que la solicitud de la autoridad administrativa del MINTRAB solicitante se encuentre debidamente foliada, con folder y gancho incluyendo el documento suscrito de quien solicita el dictamen jurídico	Expediente Oficio
2	Técnico/ Secretaria(o)	Asigna número de expediente interno del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.	Expediente
3	Técnico/ Secretaria(o)	Asigna al Profesional/ Asesor(a) Jurídico, anota en el libro para control de registro de	Expediente

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		expedientes administrativos, registra en base de datos y traslada.	
4	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Analiza el expediente; ¿verifica si está completo? **Si no** está completo el expediente, lo devuelve a quien remite y solicita antecedentes **Si** el expediente está completo, elabora proyecto de dictamen jurídico y traslada al Jefe(a) Consejo Técnico y Asesoría Jurídica ***Nota:*** *Interpuesto el recurso de revisión, la máxima autoridad debe emitir resolución dentro de los cinco días siguientes*	Providencia Proyecto de Dictamen Jurídico
5	Jefe(a) Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Recibe para su revisión y Visto Bueno, en caso de observaciones, el Profesional/ Asesor(a) Jurídico atenderá a las mismas ***Nota:*** *Con el Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, el Profesional/*Asesor(a) Jurídico *asigna número de correlativo del Dictamen correspondiente*	Proyecto de Dictamen Jurídico Dictamen Jurídico
6	Técnico/ Secretaria(o)	Traslada a la autoridad administrativa del MINTRAB solicitante mediante el libro para control de registro de expedientes administrativos, escanea, actualiza base de datos y archiva la copia del documento de traslado por riguroso orden	Dictamen Jurídico Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Dictamen Jurídico de Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información Pública



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.10. Dictamen Jurídico de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

Dictamen Jurídico de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo
Definición general
Se entiende por Homologación como el acto administrativo por el cual la autoridad competente, mediante resolución fundamentada aprueba el acuerdo al que han llegado las partes intervinientes producto de una negociación colectiva previo estudio y análisis de este cuando fuere apegado a derecho.
Objetivo
Observar que los acuerdos de las partes suscribientes se encuentren acorde a las normas jurídicas vigentes en respeto a los límites legales establecidos en el ordenamiento jurídico guatemalteco.
Base Legal
Constitución Política de la República de Guatemala; Código de Trabajo, Decreto 330 del Congreso de la República de Guatemala; Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo Número 221-94, Reglamento para el Trámite de Negociación, Homologación y Denuncia de los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo de Empresa o Centro de Producción y las demás normas descritas en la base legal del manual en lo que fuere aplicable.
Normas
Se observarán los preceptos jurídicos aplicables al caso en concreto incluyendo los principios generales del derecho constitucional y principios del derecho colectivo del trabajo, así como los criterios establecidos en la circular emitida para tal efecto por el Jefe(a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.
Descripción
Las facultades del poder administrador para homologar se encuentran regladas, parte del procedimiento para la homologación de un pacto colectivo de condiciones de trabajo conlleva al estudio, análisis e integración de normas, en ese sentido el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica únicamente tiene facultad de emitir el dictamen jurídico correspondientemente.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico/ Secretaria(o)	Recibe y revisa que la solicitud de la autoridad administrativa del MINTRAB solicitante se encuentre debidamente foliada, con folder y gancho incluyendo el documento suscrito de quien solicita el dictamen jurídico	Expediente Oficio
2	Técnico/ Secretaria(o)	Asigna número de expediente interno del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.	Expediente
3	Técnico/ Secretaria(o)	Asigna al Profesional/Asesor(a) Jurídico, anota en el libro para control de registro de expedientes administrativos, registra en base de datos y traslada.	Expediente
4	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Revisa que el expediente acompañe todos los documentos que establecen las normas vigentes: ¿verifica si está completo? **Si no está completo,** indica los documentos que faltan y que se deben acompañar al expediente, devuelve el expediente a la Dependencia del MINTRAB a través del Técnico Secretaria (o) **Si** el expediente está completo, continua al siguiente paso	Providencia
5	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Verifica el expediente, siendo el caso que los documentos no reúnan los requisitos legales o que el pacto contenga una violación a las disposiciones legales, fijará a las partes suscriptoras el plazo de 10 días para que se ajusten a la ley; esto a través de una providencia	Expediente Providencia
6	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Emite providencia que contendrá los previos haciendo observaciones a la solicitud de homologación, deberá contar con el Visto Bueno del Jefe (a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, la que se hará de conocimiento a los interesados o	Providencia

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

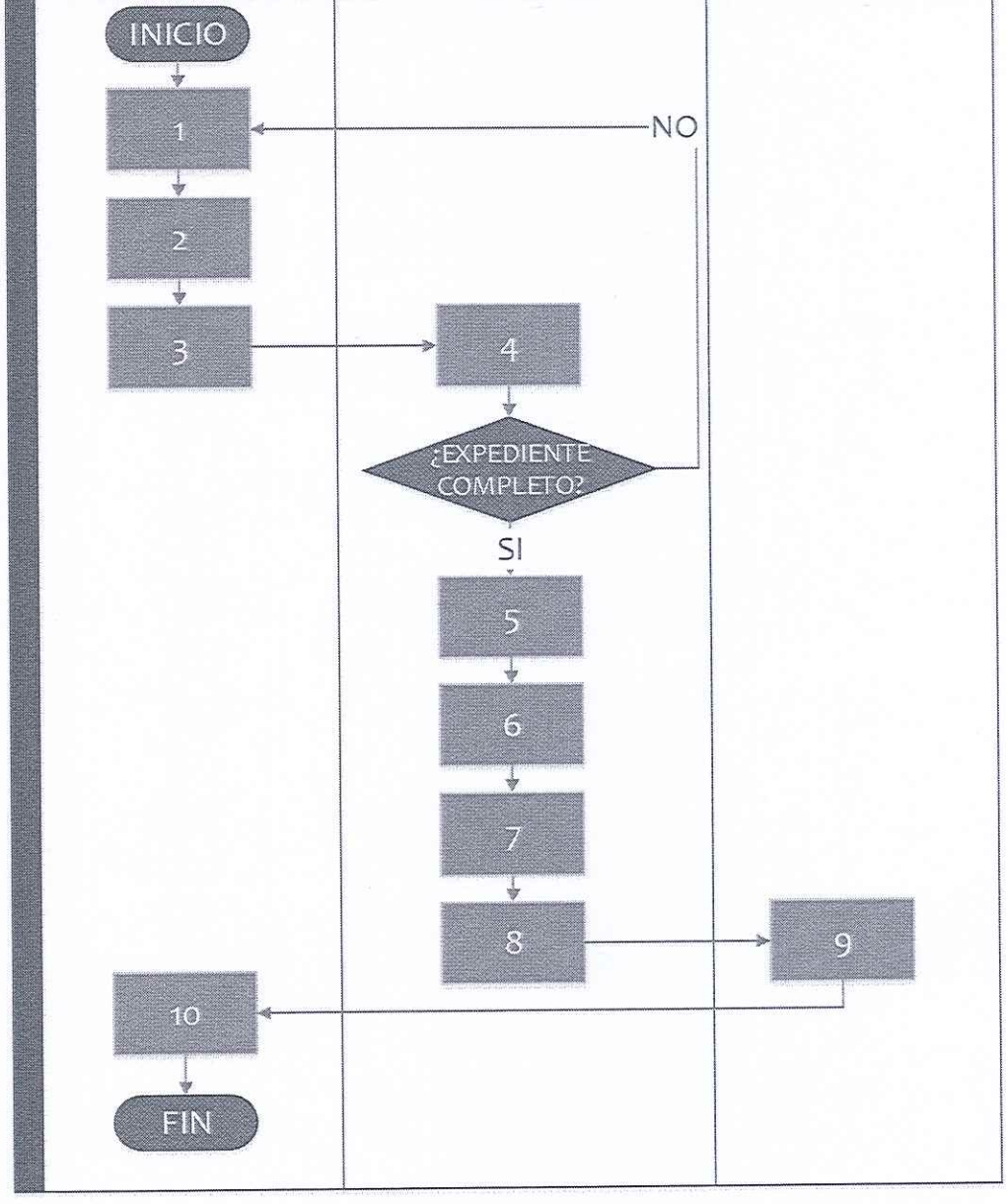
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		bien por medio de notificación en caso sea necesario para lo cual se requerirá el apoyo a la autoridad administrativa de trabajo correspondiente.	
7	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Transcurrido el plazo para que las partes se ajusten a derecho, sin que se pronuncien sobre las observaciones formuladas por el Consejo Técnico, o bien no las aceptaren, rendirá su dictamen en el sentido de homologar el pacto, haciendo la reserva de aquellas estipulaciones que no se ajusten a la ley. (Artículo 5 del Acuerdo Gubernativo 221-94 y Artículo 52 del Código de Trabajo.)	Proyecto de Dictamen Jurídico
8	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Si la solicitud de homologación y documentos adjuntos a la misma, llenan todos y cada uno de los requisitos que la ley determina, elabora el proyecto de Dictamen por el que se homologue y traslada al Jefe(a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. ***Nota:*** *Si las partes no se ajustan a derecho, sobre las observaciones formuladas por el Consejo Técnico, estableciendo que no las aceptan, el Consejo Técnico rendirá dictamen en el sentido de homologar el pacto, haciendo la reserva de aquellas estipulaciones que no se ajusten a la ley. Esto es aplicable en Pactos de Empresas; y en las Instituciones del Estado se verifica la aplicación de normas vigentes debido a la temporalidad de presentación de cada solicitud de homologación*	Proyecto de Dictamen Jurídico Dictamen Jurídico

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
9	Jefe(a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Recibe para su revisión y Visto Bueno, en caso de observaciones, el Profesional/ Asesor(a) Jurídico atenderá a las mismas ***Nota:*** *Con el Visto Bueno del Jefe(a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, el Profesional/*Asesor(a) Jurídico *asigna número de correlativo del dictamen correspondiente*	Proyecto de Dictamen Jurídico Dictamen Jurídico
10	Técnico/ Secretaria(o)	Traslada a la autoridad administrativa del MINTRAB solicitante mediante el libro para control de registro de expedientes administrativos, escanea, actualiza base de datos y archiva la copia del documento de traslado por riguroso orden	Dictamen Jurídico Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Dictamen Jurídico de Homologación de Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.11. Dictamen Jurídico de Recurso de Revocatoria o Reposición

Dictamen Jurídico de Recurso de Revocatoria o Reposición
Definición general
Son los medios de impugnación que nacen como consecuencia de las resoluciones emitidas por autoridad administrativa, la diferencia entre una y otra estriba en que la primera se interpone en contra de las resoluciones que las dependencias administrativas del Ministerio emitan, mientras que la segunda se interpone en contra de las resoluciones originarias del Ministerio.
Objetivo
Analizar los principios de legalidad y juridicidad de las resoluciones emanadas por autoridad administrativa en los casos sometidos a conocimiento.
Base Legal
Constitución Política de la República de Guatemala; Código de Trabajo, Decreto 330; Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 y las demás normas descritas en la base legal del manual en lo que fuere aplicable.
Normas
Se observarán los preceptos jurídicos aplicables al caso en concreto incluyendo los principios generales del derecho constitucional, principios del derecho laboral y principios del derecho administrativo.
Descripción
Todas las actuaciones del poder público deben estar legitimadas y previstas por la ley, en ese sentido el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica únicamente tiene facultad de emitir el dictamen jurídico correspondientemente previo análisis del expediente respectivo en forma integrativa de las normas jurídicas aplicables al caso en concreto y principios del derecho.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico/ Secretaria(o)	Recibe y revisa que el expediente proveniente de la autoridad administrativa del MINTRAB requirente se encuentre debidamente foliado, con folder y gancho incluyendo el documento suscrito de quien remite	Expediente Providencia
2	Técnico/ Secretaria(o)	Asigna número de expediente interno del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Expediente

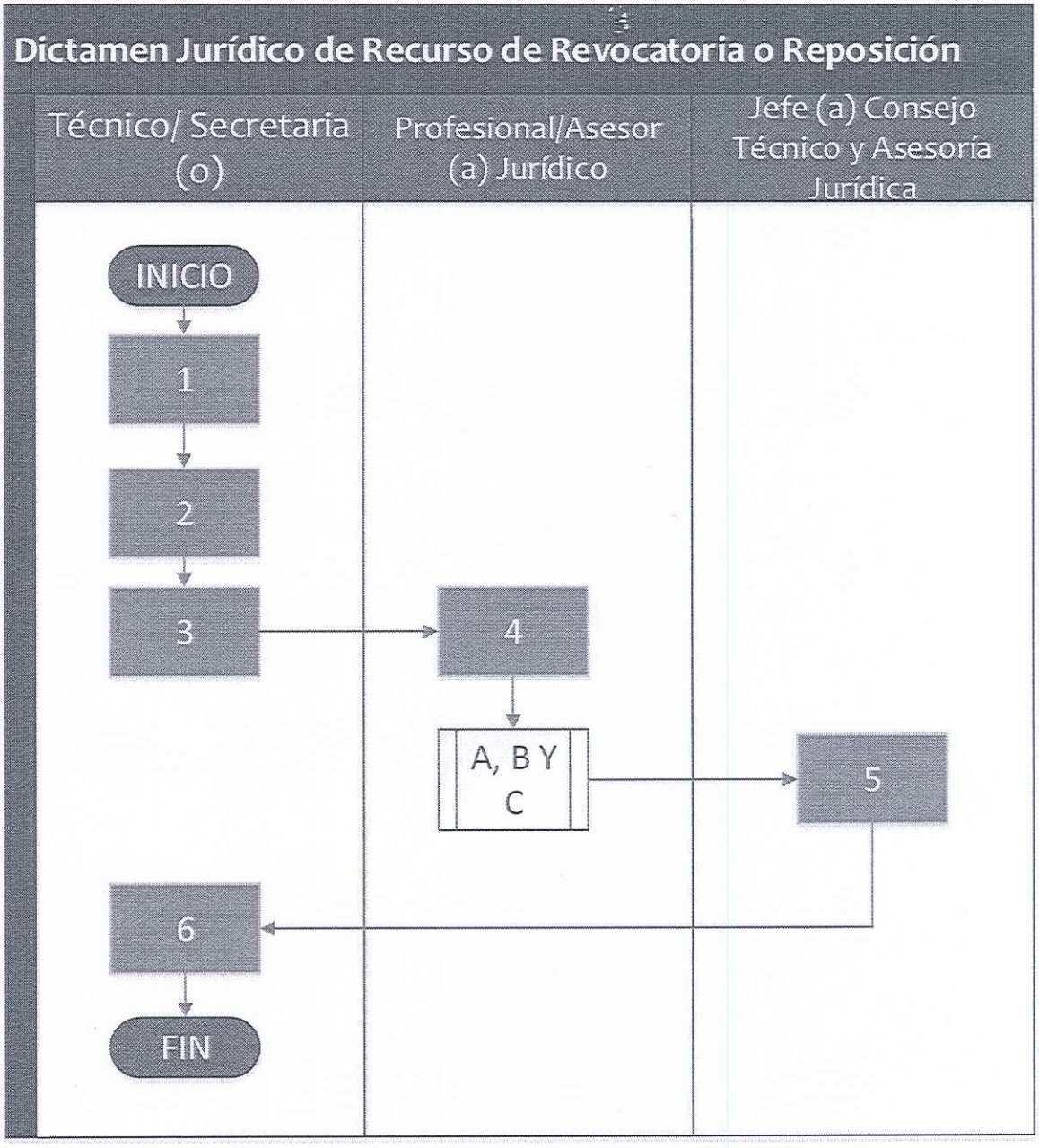
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3	Técnico/ Secretaria(o)	Asigna al Profesional/Asesor(a) Jurídico, anota en el libro para control de registro de expedientes administrativos, registra en base de datos y traslada	Expediente
4	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Determina si el recurso es procedente o improcedente: a) Es procedente si fue presentado dentro del plazo legal y en contra de una resolución de una dependencia del Ministerio u originaria en el caso de recurso de revisión y continúa con el inciso c). b) Si el Recurso es improcedente emite Proyecto de Dictamen en el que se establece la no viabiliad del mismo. c) Si el recurso es procedente, el asesor(a) analiza todas las actuaciones que consten en el mismo, los argumentos del recurrente y la legislación aplicable. Con base en lo analizado emite Proyecto de Dictamen Jurídico que puede ser: a) Con lugar, b) Sin lugar; c) Parcialmente con Lugar y traslada al Jefe (a) del Consejo Tecnico y Asesoría Jurídica ***Nota:*** *En caso el expediente no se encuentre completo, se deberán solicitar los antecedentes completos, y devolver el expediente a quien remitió*	Proyecto de Dictamen Jurídico Providencia

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
5	Jefe(a) de Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Recibe para su revisión y Visto Bueno, en caso de observaciones, el Profesional/ Asesor(a) Jurídico atenderá a las mismas. ***Nota:*** *Con el Visto Bueno del jefe(a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, el Profesional/*Asesor(a) Jurídico *asigna número de correlativo del dictamen correspondiente.*	Proyecto de Dictamen Jurídico Dictamen Jurídico
6	Técnico/ Secretaria(o)	Traslada la autoridad administrativa del MINTRAB solicitante mediante el libro para control de registro de expedientes administrativos, escanea, actualiza base de datos y archiva la copia del documento de traslado por riguroso orden	Dictamen Jurídico Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
GUATEMALA, C. A.

7.12. Dictamen Jurídico de Cotización y Licitación

Dictamen Jurídico de Cotización y Licitación
Definición general
Para fines del desarrollo del presente manual, se definen como modalidades de adquisición pública para realizar la compra de bienes, servicios o suministros, las cuales se determina según el monto de la negociación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Objetivo
En el marco gubernamental, su objetivo es adquirir a través de las modalidades normadas; bienes, suministros, obras o servicios que requiera el Ministerio.
Base Legal
Constitución Política de la República de Guatemala; Código de Trabajo, Decreto 330, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97; Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 y su reglamento, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92 del Presidente de la República; y las demás normas descritas en la base legal del manual en lo que fuere aplicable.
Normas
Se observarán los preceptos jurídicos aplicables al caso en concreto incluyendo los principios generales del derecho constitucional y principios del derecho administrativo.
Descripción
Es un procedimiento contractual utilizado por la administración pública, en ese sentido el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica tiene facultad de emitir el dictamen jurídico correspondientemente deliberando únicamente sobre el asunto sometido a consulta.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico/ Secretaria(o)	Recibe y revisa que la solicitud de la Dependencia MINTRAB requirente, se encuentre debidamente foliada, con folder y gancho incluyendo el documento suscrito de quien remite	Expediente Solicitud
2	Técnico/ Secretaria(o)	Asigna número de expediente interno del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Expediente

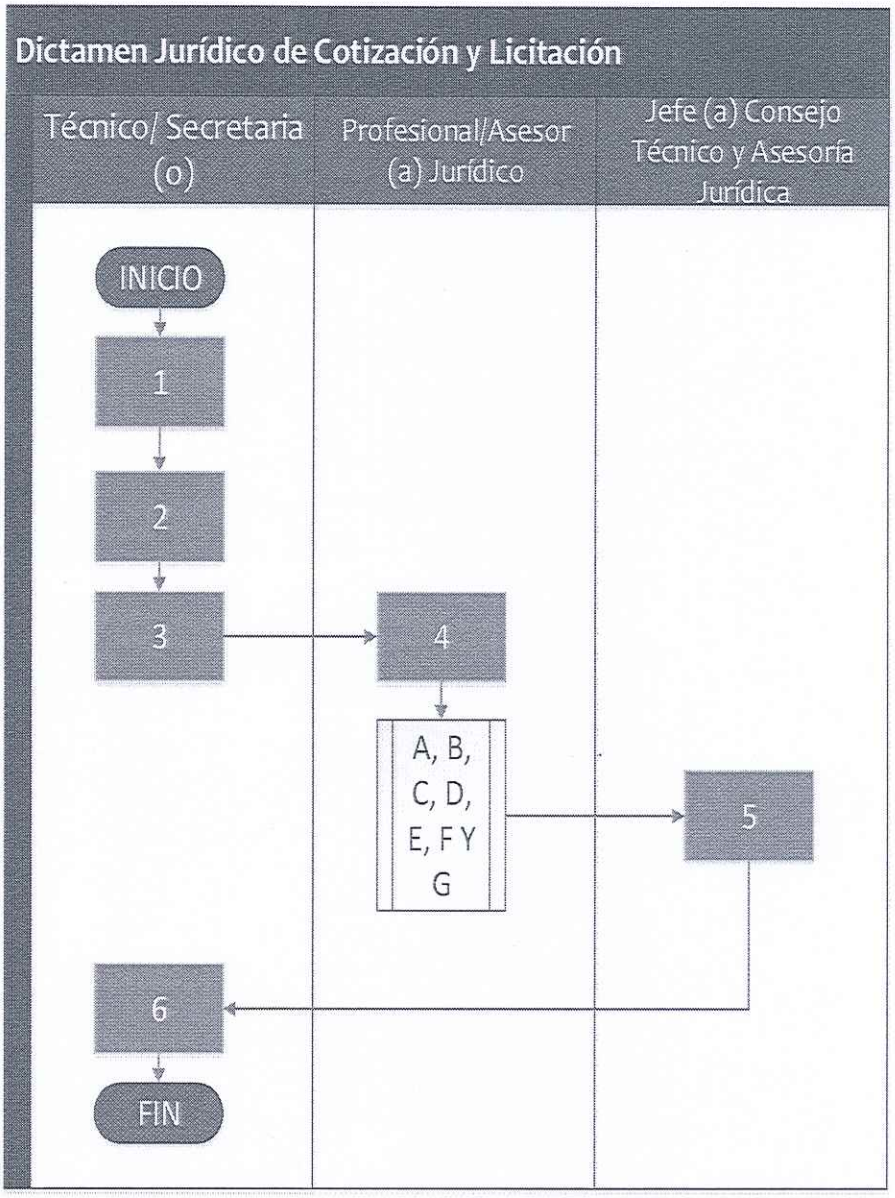
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3	Técnico/ Secretaria(o)	Asigna al Profesional/Asesor(a) Jurídico, anota en el libro para control de registro de expedientes administrativos, registra en base de datos y traslada	Expediente
4	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe el expediente, quien deberá verificar que se encuentre completo **Nota:** *En caso el expediente no se encuentre completo, el asesor, lo remitirá nuevamente a la la autoridad administrativa del MINTRAB requirente, haciendo énfasis sobre los documentos faltantes, a efecto se adjunten al mismo* El asesor, deberá verificar, específicamente lo siguiente: *a) Que la Adquisición que corresponda, se encuentre dentro del Plan Anual de Compras o sus modificaciones (si las hubiere)* *b) El pedido por parte de la dependencia respectiva* *c) Constancia de publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-, del Historial del Proceso, con los datos generales* *d) Bases o documentos de cotización o licitación, emitidas por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Administrativa* *e) Dictamen Técnico* *f) Dictamen Presupuestario*	Expediente Providencia Proyecto de Dictamen Jurídico

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		g) *Otros documentos que el asesor asignado considere necesarios, los cuales podrá requerir a otras dependencias, con el fin de contar con todo el soporte necesario para poder realizar su pronunciamiento* *Al contar con el expediente completo, el asesor procederá con su debido análisis,* ***deliberando únicamente la legalidad y juridicidad del asunto sometido a consulta.*** *El dictamen u opinión podría emitirse en cualquiera de los dos sentidos siguientes:* a) *Dictamen FAVORABLE* b) *Dictamen FAVORABLE CON OBSERVACIONES* c) *Dictamen DESFAVORABLE*	
5	Jefe(a) de Consejo Técnico y Asesoría	Recibe para su revisión y Visto Bueno, en caso de observaciones, el Profesional/ Asesor(a) Jurídico atenderá a las mismas. ***Nota:*** *Con el Visto Bueno del jefe(a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, el Profesional/*Asesor(a) Jurídico *asigna número de correlativo del dictamen correspondiente.*	Proyecto de Dictamen Jurídico
6	Técnico/ Secretaria(o)	Traslada la autoridad administrativa del MINTRAB solicitante mediante el libro para control de registro de expedientes administrativos, escanea, actualiza base de datos y archiva la copia del documento de traslado por riguroso orden	Dictamen Jurídico Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.13. Opinión Jurídica de Carta de Entendimiento y Convenios

Opinión Jurídica de Carta de Entendimiento y Convenios
Definición general
Son instrumentos de naturaleza bilateral utilizados por la administración pública para impulsar políticas y actuaciones concretas que responden al cumplimiento de planes de gobierno o bien desarrollan los mecanismos de coordinación y colaboración para llevar a cabo el cumplimiento de determinados fines en beneficio de la sociedad civil.
Objetivo
Ser un instrumento del proceso de desarrollo integral de la nación en su dimensión económica, social, política e institucional dentro del marco de la legalidad.
Base Legal
Constitución Política de la República de Guatemala; Código de Trabajo, Decreto 330, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-9; y las demás normas descritas en la base legal del manual en lo que fuere aplicable.
Normas
Se observarán los preceptos jurídicos aplicables al caso en concreto incluyendo los principios generales del derecho constitucional y principios del derecho administrativo.
Descripción
Para fines del presente manual, puede describirse a la carta de entendimiento y convenios; como alianzas técnicas que contribuyen a desarrollo del país, tendientes a impulsar iniciativas o planes de desarrollo que promuevan el bienestar de los guatemaltecos, en ese sentido el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica tiene facultad de emitir el pronunciamiento correspondiente, deliberando únicamente sobre la viabilidad y factibilidad del documento sometido a consulta.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico/ Secretaria(o)	Recibe y revisa que el expediente proveniente de la Dependencia MINTRAB requirente se encuentre debidamente foliado, con folder y gancho incluyendo el documento suscrito de quien remite	Expediente Oficio

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

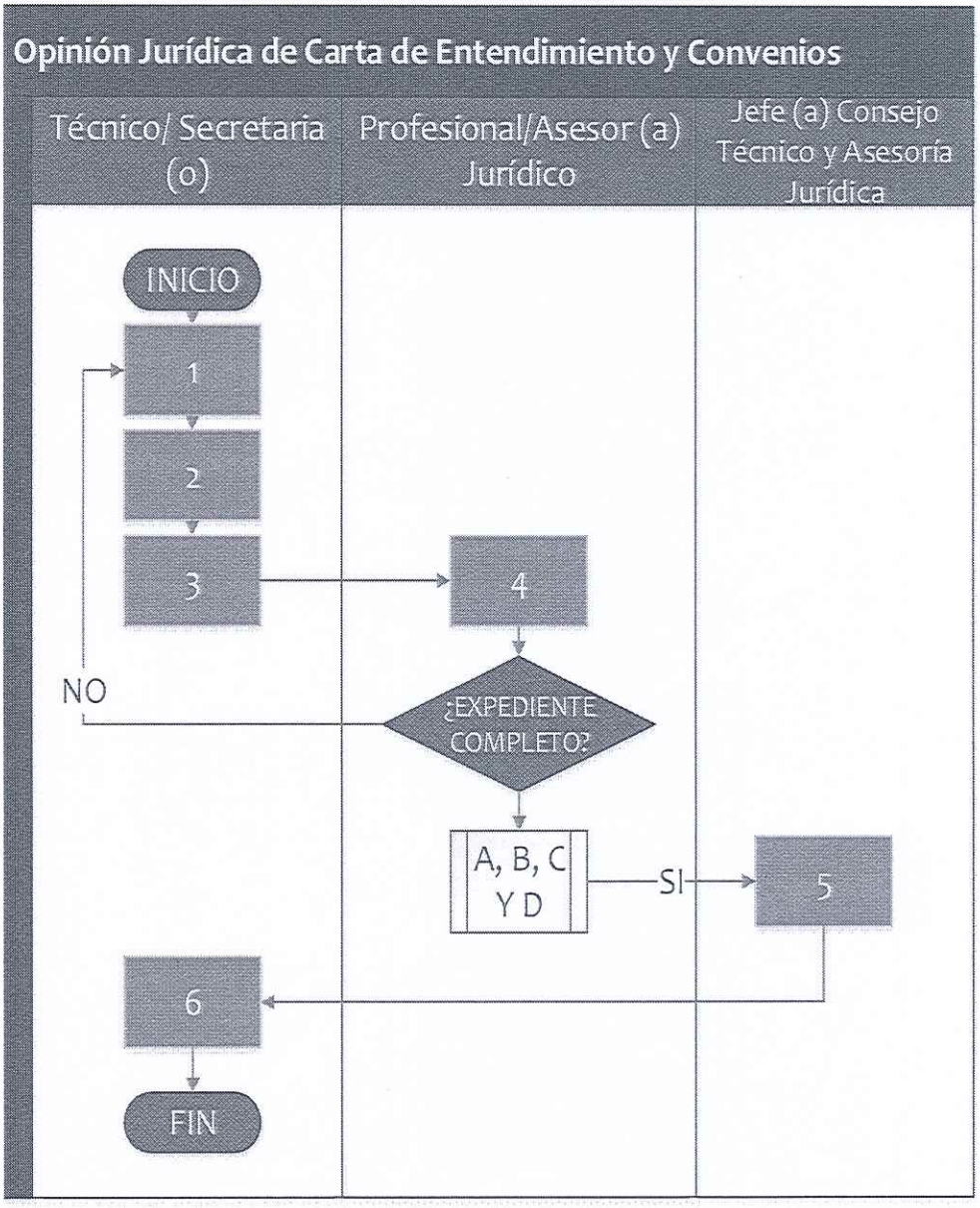
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2	Técnico/ Secretaria(o)	Asigna número de expediente interno del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Expediente
3	Técnico/ Secretaria(o)	Designa y traslada el expediente al Asesor(a) Jurídico responsable, a efecto emita el documento solicitado	Expediente
4	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe y analiza Expediente: ¿verifica si está completo? **Si no está completo,** indica los documentos que faltan y que se deben acompañar al expediente, devuelve el expediente a la Dependencia del MINTRAB, a través del Técnico Secretaria (o) **Si** el expediente está completo, continua verificación especifica. *El asesor, deberá verificar, específicamente lo siguiente:* *a) Que el proyecto de carta de entendimiento o convenio adjunto se encuentre íntegro.* *b) Dictamen Técnico, emitido por la dependencia respectiva.* *c) En caso de afectar presupuesto del Ministerio, Dictamen Financiero o Presupuestario.* *d) Otros documentos que el asesor asignado considere necesarios, los cuales podrá requerir a otras dependencias, con el fin de contar con*	Expediente Providencia Proyecto de Opinión Jurídica

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		todo el soporte necesario para poder realizar su pronunciamiento. *Posteriormente, al estar el expediente completo, el asesor procederá con el análisis correspondiente, deliberando viabilidad y factibilidad del documento sometido a consulta.* *El dictamen u opinión podría emitirse en cualquiera de los sentidos siguientes:* a) Dictamen FAVORABLE b) Dictamen FAVORABLE CON OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES *c)* Dictamen DESFAVORABLE	
5	Jefe(a) de Consejo Técnico y Asesoría	Recibe para su revisión y Visto Bueno, en caso de observaciones, el Profesional/ Asesor(a) Jurídico atenderá a las mismas. **Nota:** *Con el Visto Bueno del jefe(a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica, el Profesional/*Asesor(a) Jurídico *asigna número de correlativo de la opinión jurídica correspondiente.*	Proyecto de Opinión Jurídica Opinión Jurídica
6	Técnico/ Secretaria(o)	Traslada a la autoridad administrativa del MINTRAB requirente mediante Libro para control de registro de expedientes administrativos, escanea y actualiza base de datos.	Opinión Jurídica Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Opinión Jurídica de Carta de Entendimiento y Convenios



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.14 Gestión de correspondencia

Gestión de correspondencia
Definición general
Es el procedimiento interno de información documentada que comprende el ingreso, egreso o remisión de documentos de forma física o digital.
Objetivo
Establecer parámetros de control que permitan el fácil acceso de forma segura, ordenada y cronológica.
Base Legal
Constitución Política de la República de Guatemala; Código de Trabajo, Decreto 330; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 y las demás normas descritas en la base legal del manual en lo que fuere aplicable.
Normas
Se observarán los preceptos jurídicos aplicables al caso en concreto.
Descripción
Conjunto de medidas que se toman para regular la rrecepción, control y archivo de correspondencia interna y externa.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico/ Secretaria(o)	Recibe y revisa documentos provenientes de Dependencias MINTRAB, agregando: 1. Fecha de recepción 2. Hora de recepción 3. Firma de recepción Traslada al Jefe(a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica.	Circular Oficio Providencia Solicitud

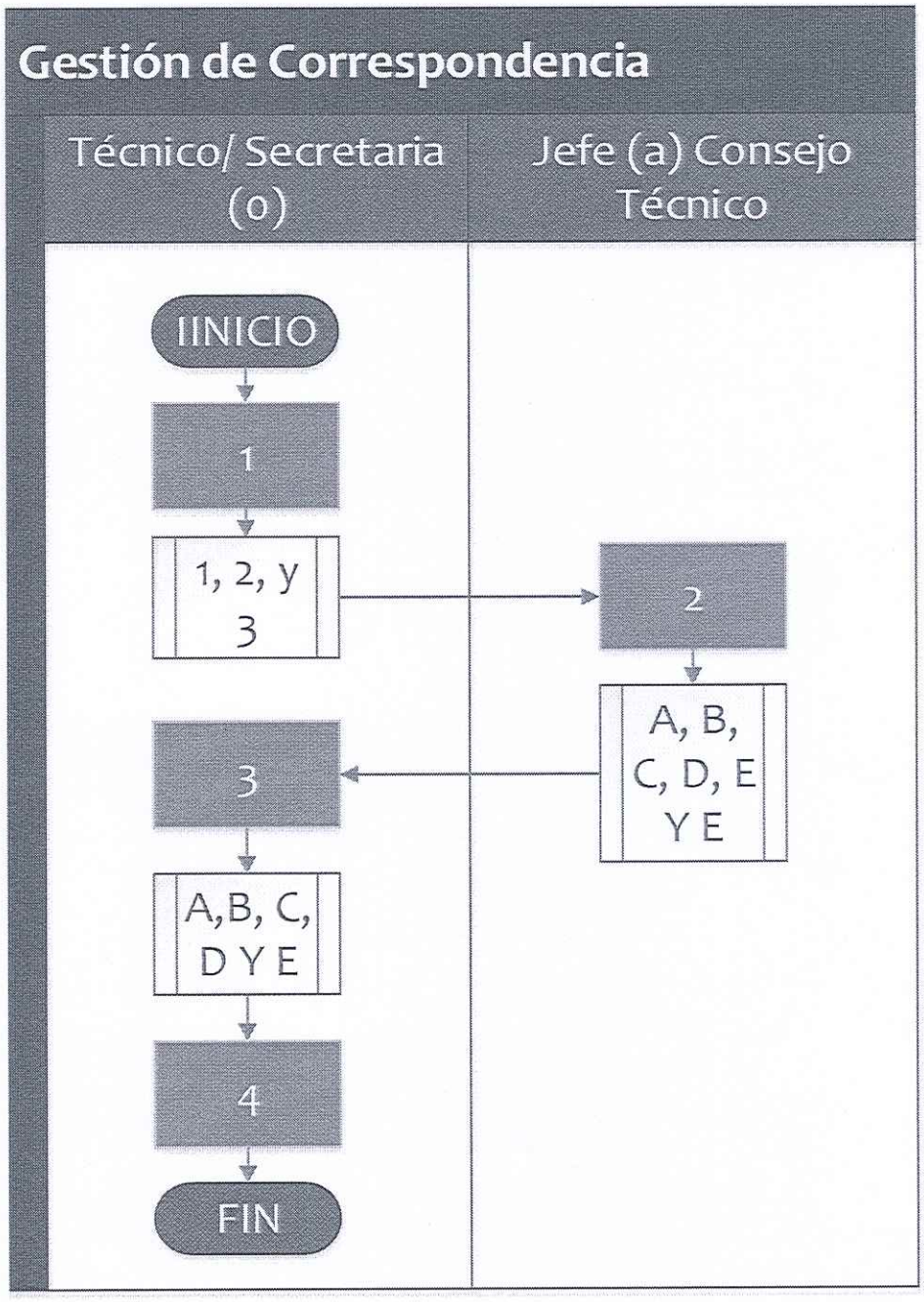
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2	Jefe(a) del Consejo Técnico	Revisa y analiza los documentos respectivos e instruye al Técnico/Secretaria(o) en caso de información de correspondencia: a) En caso de información escrita, poner de conocimiento contra firma de enterado(a) por escrito al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. b) En caso de tratarse de información ingresada por correo electrónico, se deberá poner de conocimiento al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica por vía electrónica mediante correo electrónico correspondiente. c) En caso sea una acción o seguimiento, instruye sobre la asignación al Profesional/ Asesor(a) Jurídico que corresponda y se observará el procedimiento a seguir atendiendo al Manual de Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. d) En caso de requerimientos personales tales como asistencias a talleres, capacitaciones, seminarios o actividades de similar naturaleza ya sean de forma física o electrónica, instruye al Técnico/Secretaria(o), asignar al Profesional/Asesor(a) Jurídico según corresponda para la asistencia al mismo según corresponda.	

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3	Técnico/ Secretaria(o)	Procede conforme a la instrucción del Jeje(a) del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica: a) En caso de información de correspondencia a través de oficio o circular, hace de conocimiento contra firma de enterado(a) por escrito. b) En caso de tratarse de información ingresada por correo electrónico hace de conocimiento por la misma vía al Consejo Técnico y Asesoría Jurídica. c) En caso de tratarse de una acción o seguimiento, asigna al Profesional/Asesor(a) Jurídico correspondiente. d) En caso de acción nueva, asigna al Profesional/ Asesor(a) Jurídico correspondiente. e) En caso de requerimientos personales tales como asistencias a talleres, capacitaciones, seminarios o actividades de similar naturaleza, asigna al Profesional/Asesor(a) Jurídico Correspondiente.	Circular Oficio Providencia Solicitud Correo electrónico Agenda
4.	Técnico/ Secretaria(o)	Archiva cada circular, providencia u oficio en forma física por medio de carpetas y de forma digital por medio de Scanner, almacenados por carpetas digitales ordenadas de forma cronológica por número de año.	Providencia Circular Solicitud Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.15 Gestión de Notificaciones Judiciales

Gestión de notificaciones judiciales
Definición general
Es el procedimiento interno que comprende el ingreso, registro, asignación y control de notificaciones judiciales forma física o digital por medio del casillero electrónico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Objetivo
Establecer parámetros de control físico y electrónico que permitan de forma segura y ordenada el ingreso, asignación y seguimiento de procesos judiciales.
Base Legal
Constitución Política de la República de Guatemala; Código de Trabajo, Decreto 330; Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 y las demás normas descritas en la base legal del manual en lo que fuere aplicable.
Normas
Se observarán los preceptos jurídicos aplicables conforme a los procedimientos judiciales desarrollados en el presente Manual.
Descripción
Conjunto de medidas para regular el ingreso, registro, asignación y control de notificaciones judiciales forma física o digital por medio del casillero electrónico del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico/ Procurador(a)	Recibe, revisa y verifica en la notificación: a) Órgano jurisdiccional que emite resolución. b) Procedimiento contenido en el Manual de Procedimientos del Consejo Técnico y Asesoría Jurídica	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos

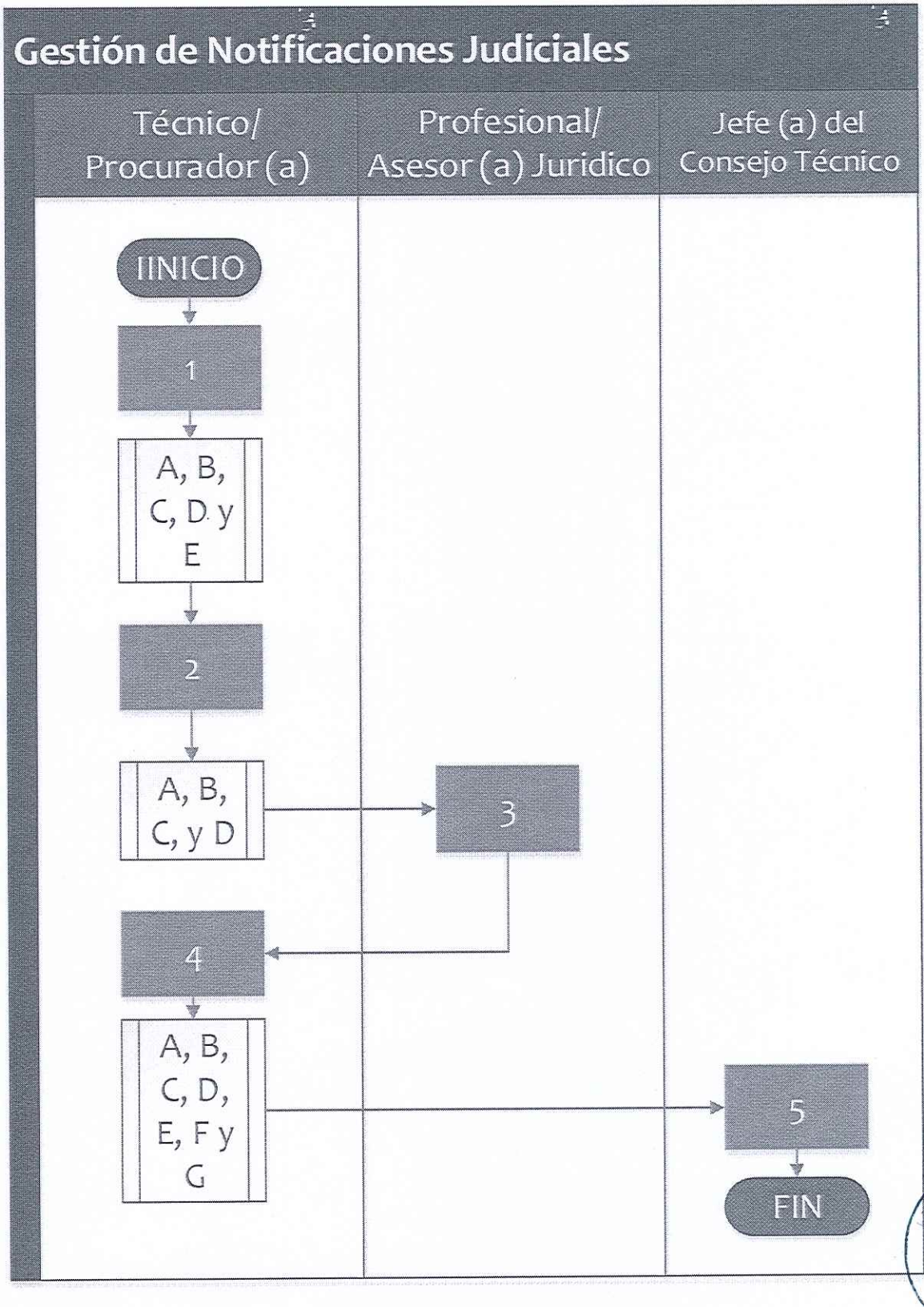
MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		c) Si la notificación corresponde a proceso judicial nuevo o si el mismo corresponde a seguimiento d) Cédula de Notificación y resoluciones que contiene la misma e) Documentos adjuntos	
2	Técnico/ Procurador(a)	a) Revisa a que Profesional/ Asesor(a) Jurídico está asignado el expediente o en su caso asigna a un nuevo Profesional/ Asesor(a) Jurídico y apertura el expediente judicial en su caso b) Verifica el contenido de la notificación por medio de la lectura correspondiente, enfatiza plazos a evacuar por parte del Profesional/ Asesor(a) Jurídico c) Anota en libro para control de registro de expedientes judiciales e ingresa a base de datos con descripción del contenido de la misma d) Traslada cédula de notificación con documentos adjuntos al Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos Expediente
3	Profesional/ Asesor(a) Jurídico	Recibe notificación y documentos adjuntos, verifica el procedimiento judicial a seguir de acuerdo con el Manual de Procedimientos	Cédula de Notificación física o electrónica y documentos adjuntos Expediente

MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
4.	Técnico/ Procurador(a)	Informa de manera semanal en formato físico y digital al Jefe(a) del Consejo Técnico sobre los nuevos procesos judiciales ingresados o en su caso informa de manera inmediata en casos urgentes cuando su vencimiento así lo requiera, indicando; a) Nombre del proceso judicial b) Número del Proceso judicial c) Nombre de los sujetos procesales d) Fecha de notificación e) Breve descripción del escrito inicial f) Fecha de vencimiento en plazo judicial g) Profesional/Asesor(a)Jurídico asignado	Informe
5.	Jefe(a) del Consejo Técnico	Recibe, verifica y solicita las ampliaciones que considere oportunas al Técnico Procurador (a) e informa al Despacho Superior cuando corresponda	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7. Glosario

- **Audiencia**: Del verbo audire, significa al acto de oír un juez o tribunales a las partes para decidir los pleitos y causa.
- **Agenda:** Control interno que contiene la programación de actividades o de trabajo realizadas por el Consejo Técnico y Asesoría Jurídica de manera física o electrónica.
- **Amparo:** Acción Constitucional de Amparo.
- **Acta Lacónica:** Documento en el cual se hace constar en forma breve el inicio, desarrollo y finalización del asunto sometido a consenso.
- **Bipartito**: Que consta de dos partes.
- **Coadyuvar**: Contribuir o ayudar a la consecución (de una cosa); intr. c. al bien público.
- **Consulta**: La pregunta que se le hace a uno o varios abogados, o el examen de una cuestión de Derecho por parte de estos, que emiten su opinión sobre el punto o puntos propuestos.
- **Consejo Técnico**: Debe entenderse, Consejo Técnico y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- **Convenio**: Acuerdo con efectos jurídicos adoptado por las administraciones públicas, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados a dependientes o las universidades públicas entre sí o con sujetos de derecho privada para un fin común.
- **Convenio Judicial:** Acuerdo suscrito entre las partes ante autoridad judicial.
- **Custodiar**: Guardar una cosa o persona con cuidado y vigilancia.
- **Descentralizar**: Transferir a diversas corporaciones u oficios parte de la autoridad que antes ejercía el Gobierno supremo del Estado.
- **Diligenciar**: Poner los medios necesarios para el logro de una solicitud. Despachar o tramitar un asunto mediante las oportunas diligencias. Realizar las acciones sucesivas de un asunto administrativo.

MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C. A.

- **Emitir**: Hacer pública o manifestar una opinión o una decisión. Dar o manifestar, por escrito o de viva voz, un juicio, un dictamen o una opinión.
- **Erradicación**: Acción y efecto de erradicar o arrancar de raíz. Eliminación definitiva.
- **Evacuar**: Cumplir un trámite.
- **RRHH:** Dirección de Recursos Humanos.
- **Ilícito**: No permitido legal o moralmente.
- **Interposición**: Presentación en tiempo y forma del escrito por el que se recurre un acto administrativo. En vía administrativa, el escrito de interposición es el propio escrito de recurso que ha de incluir tanto las alegaciones en que el recurrente funde su pretensión. Iniciación de un procedimiento judicial por medio del escrito de parte que formaliza la demanda o querella.
- **Memorial**: Escrito en que se plantea una petición.
- **Ministerio:** Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- **Ministro ejecutor:** Persona nombrada por un órgano judicial para hacer cumplir una orden o disposición dentro de un proceso.
- **MINTRAB:** Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- **Multisectorial**: Que concierne a diversos sectores.
- **PGN:** Procuraduría General de la Nación.
- **Procurar**: Hacer gestiones o esfuerzos para conseguir un objetivo.
- **Providencia**: Conocimiento de trámite realizado por la Administración Pública, prevención que necesariamente forma parte de un expediente.
- **Resoluciones**: Decreto, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.
- **Tripartito**: Dividido en tres partes, órdenes o clases, o formado por ellas.
- **Técnico/Secretaria (o):** Colaborador o Persona individual que presta servicios secretariales y de asistencia administrativa en la recepción, archivo de documentos físicos, electrónicos y control de agenda.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

- **Técnico/Procurador(a):** Colaborador o Persona individual que presta servicios de gestión legal ante los tribunales, Dependencias Administrativas y/o Entidades de Gobierno, agilizando los procesos instados por el Ministerio o en los que el Ministerio es Parte, llevando el archivo y control de expedientes judiciales, así como el control y registro de notificaciones ya sean de forma física o electrónica.

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C. A.


MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN